



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



**CONCURSO PÚBLICO PARA PROVIMENTO DE CARGOS**  
**EDITAL DE CONCURSO Nº 001/2016**

O Prefeito Municipal de São Domingos/SC, no uso de suas atribuições legais, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e Lei Orgânica do Município e emendas, TORNA PÚBLICO que realizará CONCURSO PÚBLICO sob regime estatutário – Lei Complementar Municipal nº 0045, de 06 de novembro de 2012 Lei Complementar Municipal nº 0018, de 28 de janeiro de 2008 e Lei Complementar Municipal 0042 de 04 de abril de 2012, para provimento de vagas e formação de cadastro reserva do quadro geral dos servidores do Município de São Domingos/SC, com a execução técnico-administrativa da empresa **IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda.**, o qual reger-se-á pelas Instruções Especiais contidas neste Edital e pelas demais disposições legais vigentes.

A divulgação oficial do inteiro teor deste Edital e os demais editais, relativos às etapas deste Concurso Público dar-se-á com a afixação no Mural Público Municipal e/ou seus extratos serão publicados no Diário Oficial do Estado de Santa Catarina - DOE, no jornal “Diário Catarinense”, de Florianópolis/SC, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina– DOM/SC e/ou no jornal “Diário de Xanxerê/SC”. Também, em caráter meramente informativo na internet pelos sites [www.ioplan.com.br](http://www.ioplan.com.br) e [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br).

É obrigação de o candidato acompanhar todos os editais referentes ao andamento do presente Concurso Público.

Os prazos constantes neste Edital serão contados em dias corridos, desconsiderando-se o do início e incluindo-se o do final.

Os prazos somente começam a correr em dias úteis.

Considera-se prorrogado até o primeiro dia útil seguinte, o prazo vencido em dia em que não haja expediente.

## **CAPÍTULO I - DOS CARGOS E VAGAS**

### **1.1. DAS VAGAS:**

1.1.1. O concurso público destina-se ao provimento das vagas legais existentes e formação de cadastro reserva, de acordo com a tabela de cargos abaixo e ainda das que vierem a existir no prazo de validade do Concurso.

1.1.2. A habilitação no Concurso Público não assegura ao candidato a posse imediata, mas apenas a expectativa de ser nomeado segundo as vagas existentes, de acordo com as necessidades da Administração Municipal, respeitada a ordem de classificação.



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda



1.1.3 – Tabela de Cargos:

NÍVEL DE ENSINO ALFABETIZADO					
Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento Atual R\$	Valor de inscrição R\$
Agente de Construção e Conservação	01	Alfabetizado, com experiência na área de atuação.	40 horas	1.122,51	30,00
Auxiliar de Serviços Gerais	02 – sexo masculino 02 – sexo feminino	Alfabetizado, com treinamento e/ou experiência na área de atuação.	40 horas	935,42	30,00
Motorista	02	Alfabetizado, com experiência e portador da carteira nacional de habilitação. <sup>(1)</sup>	40 horas	1.159,93	30,00
Operador de Máquinas	02	Alfabetizado, com experiência na função e portador da carteira nacional de habilitação. <sup>(1)</sup>	40 horas	1.434,33	30,00
Vigia	01	Alfabetizado, com treinamento na área de atuação.	40 horas	935,42	30,00
NÍVEL DE ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO					
Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento atual R\$	Valor de inscrição R\$
Auxiliar Administrativo	CR	Ensino fundamental completo com experiência profissional para desempenhar as atribuições do cargo.	40 horas	935,42	30,00
Auxiliar de Saúde Bucal	01	Ensino Fundamental completo, curso profissionalizante de Auxiliar de Saúde Bucal – ASB	40 horas	997,79	30,00
NÍVEL DE ENSINO MÉDIO INCOMPLETO					
Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento atual R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Educativo	01	Estar cursando o magistério em nível médio, curso Superior na Licenciatura Plena de Pedagogia ou Normal Superior, habilitação mínima de Magistério em nível médio <sup>(3)</sup>	40 horas	1.122,51	60,00
NÍVEL DE ENSINO MÉDIO COMPLETO					
Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária Semanal	Vencimento atual R\$	Valor de inscrição R\$
Agente Administrativo	CR	Ensino Médio completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.	40 horas	1.309,60	60,00
Agente Tributário	CR	Ensino médio completo com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico	40 horas	1.247,24	60,00
Assistente Administrativo	CR	Ensino Médio completo, com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.	40 horas	997,79	60,00
Assistente Financeiro	CR	Ensino médio completo com experiência na área de atuação e/ou treinamento específico.	40 horas	1.559,05	60,00
Fiscal de Obras e Serviços Públicos	01	Ensino médio completo, com experiência na área de atuação	40 horas	1.309,60	60,00
Fiscal de Vigilância Sanitária	01	Ensino médio completo, com experiência na área de atuação	40 horas	1.309,60	60,00
NÍVEL DE ENSINO SUPERIOR					
Cargos	Vagas Legais	Escolaridade e/ou outros requisitos exigidos para o cargo na posse	Carga Horária	Vencimento atual	Valor de inscrição



Estado de Santa Catarina  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
Secretaria de Administração e Fazenda



			Semanal	R\$	R\$
Advogado	CR	Profissional de nível superior, graduado em direito e inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil-OAB.	20 horas	3.677,52	130,00
Arquiteto	CR	Habilitação legal do exercício da profissão de Arquiteto com registro no CREA ou CAU	40 horas	3.677,52	130,00
Assistente Social	CR	Curso Superior em Serviço Social, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	40 horas	3.677,52	130,00
Enfermeiro	CR	Curso Superior de Enfermagem, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 horas	3.677,52	130,00
Engenheiro Agrônomo	CR	Portador de diploma de engenheiro agrônomo, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	40 horas	3.677,52	130,00
Engenheiro Civil	01	Portador de diploma de bacharel em engenharia civil com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	40 horas	3.677,52	130,00
Farmacêutico	CR	Curso Superior de Farmácia, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão.	40 horas	3.677,52	130,00
Médico Veterinário	CR	Portador de diploma de médico veterinário, com registro no respectivo órgão fiscalizador da profissão	40 horas	3.677,52	130,00
Professor de Educação Infantil	CR	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Infantil ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Educação Infantil	20 horas	1.137,55	130,00
			40 horas	2.275,10	
Professor do Ensino Fundamental Séries Iniciais	CR	Curso Superior de Licenciatura Plena em Séries Iniciais ou Licenciatura Plena em Pedagogia com habilitação em Séries Iniciais	20 horas	1.137,55	130,00
			40 horas	2.275,10	
Professor Ensino Fundamental – Artes	CR	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Artística ou Artes	20 horas	1.137,55	130,00
			30 horas	-	
			40 horas	2.275,10	
Professor Ensino Fundamental - Educação Física	CR	Curso Superior de Licenciatura Plena em Educação Física. <sup>(2)</sup>	10 horas	1.137,55	130,00
			20 horas	-	
			30 horas	-	
			40 horas	2.275,10	

CR – Cadastro Reserva

<sup>(1)</sup> Para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS**, é obrigatória a apresentação da Carteira Nacional de Habilitação tipo “C”, conforme exigência do cargo, por ocasião da posse. Na realização da Prova Prática o candidato deverá apresentar habilitação – CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes. (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma, nem Permissão para Dirigir).

<sup>(2)</sup> Para **PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA**, registro no Conselho Regional de Educação Física – CREF/SC, conforme Lei nº. 9.696/98.

<sup>(3)</sup> Para o cargo de Agente Educativo, certidão ou atestado fornecido pela entidade Educacional, devidamente reconhecida pelo MEC.

## 1.2. DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS:

1.2.1. As atribuições dos cargos estão definidas no Anexo I do presente Edital.

## CAPÍTULO II - DAS INSCRIÇÕES

2.1. A inscrição no Concurso Público implica, desde logo, o conhecimento e tácita aceitação pelo candidato, das condições estabelecidas neste Edital.

2.2. Os candidatos deverão inscrever-se somente em um cargo, tendo em vista a possibilidade de realização das provas para todos os cargos na mesma data e horário.

2.3. As inscrições serão somente **pela Internet**.

**2.4. PERÍODO: 01/03/2016 a 30/03/2016.**



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



**2.5. DA INSCRIÇÃO PELA INTERNET (não presencial):**

2.5.1. As inscrições via Internet poderão ser realizadas a partir das **00:00h** do dia **01 de março de 2016** até às **23h59min**, do dia **30 de março de 2016**, pelo site [www.loplan.com.br](http://www.loplan.com.br).

2.5.2 Para efetivar a sua inscrição pela internet, o candidato deverá seguir os seguintes passos:

- a) acessar o endereço eletrônico site [www.loplan.com.br](http://www.loplan.com.br): No menu "CONCURSOS", Concursos Públicos e Processos Seletivos "Em andamento". Selecionar o *link* do concurso pretendido de São Domingos.
- b) Baixar e ler atentamente o edital completo, inteirando-se das condições do certame e certificando-se de que preenche todas as condições exigidas.
- c) Cadastrar-se no portal criando uma senha de acesso para a área do candidato (guarde bem essa senha, pois será útil em todos os acessos futuros) informando seu CPF e um e-mail para contato.
- d) Preencher o Requerimento de Inscrição, conferindo os dados informados e enviá-lo pela internet, imprimindo uma cópia que deve ficar em seu poder.
- e) Imprimir e efetivar o pagamento do boleto bancário, referente à taxa de inscrição.
- f) Manter o boleto que comprova o pagamento da taxa de inscrição em seu poder.

2.5.2. A IOPLAN e o Município de São Domingos SC., não se responsabilizam por solicitações de inscrições via Internet não recebida por motivos de ordem técnica dos computadores, falhas do equipamentos e de comunicação, congestionamentos de linha, ou outros fatores de ordem técnica que impossibilitem a transferência de dados.

2.5.3. Após o preenchimento do formulário eletrônico, o candidato deverá imprimir o documento para o pagamento da inscrição. Este será o seu registro provisório de inscrição.

2.5.4. O pagamento da inscrição deverá ser efetuado em qualquer agência bancária ou terminal de autoatendimento, até o dia **31 de março de 2016**, com o boleto bancário impresso e respectivo código de barras (**NÃO será aceito pagamento por meio de agendamento, banco postal, cheque, depósito ou transferência entre contas**).

2.5.5. A IOPLAN, em nenhuma hipótese, processará qualquer registro de pagamento com data posterior ao dia **31 de março de 2016**. As solicitações de inscrições realizadas com pagamento após esta data não serão acatadas.

2.5.6. As informações prestadas no preenchimento da Ficha de Inscrição, são de inteira responsabilidade do candidato, podendo ser indeferida ou anulada a inscrição por seu preenchimento incompleto ou de forma indevida.

2.5.7. O candidato terá sua inscrição homologada somente após o recebimento, pela empresa IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria LTDA, através do banco, da confirmação do pagamento de sua inscrição, no valor estipulado neste Edital. Como todo o procedimento é realizado por via eletrônica, o candidato **NÃO** deve remeter à IOPLAN cópia de sua documentação, sendo de sua exclusiva responsabilidade a informação dos dados no ato de inscrição, sob as penas da lei.

2.5.8. Os candidatos que fizerem sua inscrição, interessados nas vagas para pessoas com deficiência, deverão verificar Capítulo próprio neste Edital, para encaminhamento de documentos necessários.

2.6. São requisitos para ingresso no serviço público, a serem apresentados quando da posse:

- a) Estar devidamente aprovado no concurso público e classificado dentro das vagas estabelecidas neste Edital;
- b) Ter nacionalidade brasileira ou portuguesa, desde que o candidato esteja amparado pelo estatuto de igualdade entre brasileiros e portugueses, com reconhecimento de gozo de direitos políticos, no termos do parágrafo 1º, Art. 12, da Constituição Federal e do Decreto nº 70.436/72;
- c) Ter no mínimo 18 (dezoito) anos completos na data da posse;
- d) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares (esta última para candidatos do sexo masculino);
- e) Ter aptidão física e mental para o exercício das atribuições do cargo;
- f) Possuir habilitação para o cargo pretendido, conforme o disposto na tabela de cargos, na data da posse;
- g) Não perceber proventos de aposentadoria civil ou militar ou remuneração de cargo, emprego ou função pública que caracterizem acumulação ilícita de cargos, na forma do inciso XVI e parágrafo 10º do Art. 37 da Constituição Federal;
- h) Candidatos com deficiência – verificar Capítulo próprio, neste Edital.
- i) Demais documentos que o Município julgar necessário no ato da posse.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



**2.6.1. ATENÇÃO:** O candidato, por ocasião da POSSE, deverá comprovar todos os requisitos acima elencados e demais documentos que possam ser exigidos. A não apresentação dos comprovantes exigidos, tornará sem efeito a aprovação obtida pelo candidato, anulando-se todos os atos ou efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.

**2.7. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A INSCRIÇÃO NO CONCURSO PÚBLICO:**

2.7.1. Não serão aceitas inscrições: com falta de documentos, via postal, via fax, por *e-mail*, extemporâneas e/ou condicionais.

2.7.2. Antes de efetuar o pagamento da inscrição, o candidato deverá certificar-se de que possui todas as condições e pré-requisitos para inscrição, sendo vedada a alteração de sua opção inicial de cargo após o pagamento. Não haverá devolução do valor da inscrição, salvo se for cancelada a realização do Concurso Público.

2.7.3. Serão aceitos como documentos de identidade: Carteiras e/ou Cédulas de Identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pelo Ministério das Relações Exteriores e pela Polícia Militar; Cédulas de Identidade fornecidas por Órgãos Públicos ou Conselhos de Classe que, por Lei Federal, são válidos como documento de identidade como, por exemplo, as Carteiras do CRA, CREA, OAB, CRC, CRM etc.; Certificado de Reservista; Passaporte; Carteira de Trabalho e Previdência Social, bem como Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia na forma da Lei nº 9.503/97) e Cédula de Identidade para Estrangeiros. Caso o candidato tenha documento de Identidade aberto ou avariado ou com foto desatualizada, deverá portar outro documento (dentre os acima citados).

2.7.3.1. O documento de identidade utilizado pelo candidato para a realização da inscrição deverá ser o mesmo também utilizado para ingresso no local de realização da prova, bem como para tratar de seus interesses junto ao Município e à IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda.

2.7.4. Não serão aceitos como documentos de identidade: certidões de nascimento, títulos eleitorais, carteiras de motorista (modelo antigo), carteiras de estudante, carteiras funcionais, CPF, ou qualquer outro documento sem valor de identidade, bem como documentos ilegíveis ou não-identificáveis.

2.7.4.1. O candidato deverá estar ciente de que, caso não validado o documento de identificação, poderá não ter a prova corrigida e ser excluído do certame.

2.7.5. Para efetivar sua inscrição, é imprescindível que o candidato possua número de CPF – Cadastro de Pessoa Física, regularizado.

2.7.6. O candidato que não possuir CPF deverá solicitá-lo nos postos credenciados - Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Correios ou Receita Federal, em tempo de conseguir o registro e o respectivo número antes do término do período de inscrições.

2.7.7. As informações prestadas na ficha de inscrição (internet), bem como o preenchimento dos requisitos exigidos serão de total responsabilidade do candidato.

**2.8. DA HOMOLOGAÇÃO DAS INSCRIÇÕES:**

2.8.1. Em **05/04/2016** será divulgado edital de homologação das inscrições.

2.8.2. O candidato deverá acompanhar esse edital, bem como a relação de candidatos homologados para confirmar sua inscrição; caso sua inscrição não tenha sido homologada ou processada, o mesmo não poderá prestar provas, podendo impetrar pedido de recurso, conforme determinado neste Edital.

2.8.3. Se mantida a não homologação ou o não processamento, o candidato será eliminado do Concurso, não assistindo direito à devolução do valor da inscrição.

2.8.4. O candidato terá acesso ao edital de homologação, com a respectiva relação de inscritos, diretamente pelos sites [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br) e [www.ioplan.com.br](http://www.ioplan.com.br) ou ainda no Mural Público Municipal e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC.

**CAPÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA**



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



3.1. Às pessoas com deficiência, é assegurado o direito de inscrição no presente Concurso, para os cargos cujas atribuições sejam compatíveis com a deficiência de que são portadores, num percentual de 5% (cinco por cento) do total das vagas oferecidas para cada cargo, de acordo com o art. 37, inciso VIII da Constituição Federal e Lei Estadual nº 12.870, de 12 de janeiro de 2004.

3.1.1. Caso a aplicação do percentual anteriormente mencionado, resulte em número fracionado, este deverá ser elevado até o primeiro número inteiro subsequente.

3.2. Ao inscrever-se nessa condição, o candidato deverá escolher o cargo a que concorre e marcar a opção "Pessoas com Deficiência", bem como **deverá encaminhar, via postal, até o 1º dia útil após o encerramento das inscrições**, para o endereço da IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria LTDA – Rua São Lucas 120 E - Bairro Palmital - CEP 89814-237–CHAPECÓ –SC, os seguintes documentos:

- a) **Laudo médico (original ou cópia legível e autenticada), emitido há menos de um ano**, atestando a espécie e o grau de deficiência, com expressa referência ao código correspondente da Classificação Internacional de Doença - CID, bem como da provável causa da deficiência.
- b) **Requerimento** solicitando vaga especial, constando: b1) o tipo de deficiência; b2) a necessidade de condição especial, prova especial e/ou tempo adicional, se for o caso (conforme modelo do Anexo V deste Edital). Os pedidos devem ser formalizados por escrito no próprio anexo e serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade;
- c) **Parecer original emitido por especialista da área de sua deficiência**, atestando a necessidade de tempo adicional, somente para o caso de pedido de **tempo adicional**, conforme Lei Federal nº 7. 853, de 24 de outubro de 1989 e alterações. Caso não seja apresentado o parecer, o candidato não terá deferida a sua solicitação.

3.3. Caso o candidato não encaminhe o laudo médico e o respectivo requerimento até o prazo determinado, não será considerado como pessoa com deficiência para concorrer às vagas reservadas, não tendo direito à vaga especial, seja qual for o motivo alegado, mesmo que tenha assinalado tal opção na Ficha de Inscrição.

3.4. Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres.

3.5. As solicitações de condições especiais, bem como de recursos especiais e tempo adicional serão atendidas obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

3.6. Os candidatos inscritos nessa condição participarão do concurso público em igualdade de condições com os demais candidatos, no que se refere às provas aplicadas, ao conteúdo das mesmas, à avaliação, aos critérios de aprovação, ao horário e local de aplicação das provas e à nota mínima exigida para todos os demais candidatos, resguardada as condições especiais previstas na legislação própria.

3.7. Na falta de candidatos aprovados para as vagas reservadas, estas serão preenchidas pelos demais candidatos com estrita observância da ordem classificatória.

#### CAPÍTULO IV - DAS PROVAS

4.1. Para todos os cargos, o Concurso constará de **PROVA OBJETIVA**, de caráter eliminatório/classificatório, **exceto** para os candidatos às vagas de **Motorista e Operador de Máquinas, sendo que estes, não poderão zerar na prova objetiva**, com questões objetivas, de múltipla escolha, com 04 (quatro) alternativas, compatíveis com o nível de escolaridade, com a formação acadêmica exigida e com as atribuições dos cargos.

4.2. Serão considerados aprovados, na PRIMEIRA ETAPA e/ou HABILITADOS a etapa seguinte, os candidatos que obtiverem **50% (cinquenta por cento)** ou mais na nota final da prova objetiva, **exceto** para os candidatos às vagas de **Motorista e Operador de Máquinas, sendo que estes, não poderão zerar na prova objetiva**.

4.2.1. No horário definido para início das provas, a Comissão ou os fiscais convidarão (03) três candidatos para conferirem o lacre do envelope, removendo-o à vista de todos os presentes.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



**4.3. PROVA PRÁTICA:** Será realizada em segunda etapa, de caráter eliminatório/classificatório **exclusivamente** para os cargos de **MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS** conforme Capítulo VI, do presente Edital.

**4.4. PROVA DE TÍTULOS:** Para os candidatos ao cargo de **PROFESSOR (todos)**, desde que habilitados na prova eliminatória, haverá PROVA DE TÍTULOS, conforme Capítulo VII, do presente Edital, de caráter classificatório.

**4.5. CONTEÚDOS/DISCIPLINAS E PONTUAÇÃO**

CARGO	PROVA	DISCIPLINA	Nº Questões	Valor por questão	PESO TOTAL		
<b>TABELA A</b>							
▪ Agente Administrativo ▪ Agente Educativo ▪ Auxiliar Administrativo ▪ Auxiliar de Saúde Bucal ▪ Assistente Administrativo ▪ Assistente Social ▪ Enfermeiro ▪ Farmacêutico	Objetiva	- Português	10	2,50	25,00		
		- Informática Básica	05	1,50	07,50		
		- Conhecimentos Gerais/atualidades	05	1,50	07,50		
		- Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00		
<b>TOTAIS</b>			<b>40</b>		<b>100,00</b>		
<b>TABELA B</b>							
▪ Agente de Construção e Conservação ▪ Auxiliar de Serviços Gerais ▪ Vigia	Objetiva	- Português	10	2,00	20,00		
		- Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	1,00	05,00		
		- Conhecimentos Específicos	15	5,00	75,00		
<b>TOTAIS</b>			<b>30</b>		<b>100,00</b>		
<b>TABELA C</b>							
▪ Motorista ▪ Operador de Máquinas	Objetiva	- Português	10	2,00	20,00		
		- Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	1,00	05,00		
		- Conhecimentos Específicos	15	5,00	75,00		
	Prática	- Itens avaliativos			100,00		
<b>TOTAIS</b>			<b>30</b>		<b>100,00</b>		
<b>TABELA D</b>							
▪ Professor Educação Infantil ▪ Professor do Ensino Fundamental Séries Iniciais ▪ Professor Ensino Fundamental - Artes ▪ Professor Ensino Fundamental - Educação Física	Objetiva	- Português	10	2,00	20,00		
		- Informática Básica	05	1,50	07,50		
		- Conhecimentos Gerais/Atualidades	05	1,50	07,50		
		- Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00		
	Títulos				05,00		
<b>TOTAIS</b>			<b>40</b>		<b>100,00</b>		
<b>TABELA E</b>							
▪ Advogado ▪ Agente Tributário ▪ Arquiteto ▪ Assistente Financeiro ▪ Engenheiro Agrônomo ▪ Engenheiro Civil ▪ Fiscal de Obras e Serviços Públicos ▪ Fiscal de Vigilância Sanitária ▪ Médico Veterinário	Objetiva	- Português	10	2,50	25,00		
		- Informática Básica	05	1,50	07,50		
		- Conhecimentos Gerais/atualidades	05	1,50	07,50		
		- Conhecimentos Específicos	20	3,00	60,00		
		<b>TOTAIS</b>			<b>40</b>		<b>100,00</b>

4.6. Os pontos por disciplina correspondem ao número de acertos multiplicado pelo peso de cada questão da mesma. A NOTA DA PROVA OBJETIVA será o somatório dos pontos obtidos em cada disciplina.

4.7. A Prova Prática, conforme aplicada ao cargo, terá sua nota somada à nota obtida na Prova Objetiva, para composição da NOTA FINAL.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



4.8. Não haverá prova objetiva fora do local designado, nem em datas e/ou horários diferentes. Não será admitido à prova, o candidato que se apresentar após o horário estabelecido para o início da mesma; em nenhuma hipótese haverá segunda chamada, seja qual for o motivo alegado.

4.9. O ingresso na sala de provas só será permitido ao candidato que apresentar o documento de identidade, desde que o documento permita com clareza sua identificação, conforme item 2.7.3.

4.10. Caso o candidato esteja impossibilitado de apresentar, no dia da realização da prova, os documentos originais, por motivo de perda, furto ou roubo, deverá apresentar documento que ateste o registro da ocorrência em órgão policial, expedido há, no máximo 30 (trinta) dias, ocasião em que poderá ser submetido à identificação especial, compreendendo coleta de assinaturas e de impressão digital em formulário próprio.

4.11. O candidato deverá apresentar no dia da realização da prova o documento de inscrição (boleto bancário). A critério da organização do concurso este poderá ser dispensado, desde que comprovada a efetiva homologação da inscrição do candidato.

4.12. A identificação especial também poderá ser exigida do candidato, cujo documento de identificação apresente dúvidas relativas à fisionomia ou à assinatura do portador.

4.13. No local de provas não será permitido ao candidato usar óculos escuros e acessórios de chapelaria como: boné, chapéu, gorro, bem como cachecol ou manta e luvas e, ainda, entrar ou permanecer ou quaisquer dispositivos eletrônicos, tais como: máquinas calculadoras, agendas eletrônicas ou similares, telefones celulares, *smartphones*, *tablets*, *ipod®*, gravadores, *pen drive*, mp3 ou similar, relógio ou qualquer receptor ou transmissor de dados e mensagens. Caso o candidato leve qualquer aparelho eletrônico, deverá depositá-lo na Coordenação, exceto no caso de telefone celular que deverá ser desligado e poderá ser depositado junto à mesa de fiscalização até o final das provas. O descumprimento desta determinação implicará na eliminação do candidato, caracterizando-se como tentativa de fraude.

4.14. A candidata lactante que necessitar amamentar durante a realização das provas poderá fazê-lo em sala reservada, desde que o requeira, observando os procedimentos constantes a seguir:

4.14.1. A candidata lactante deverá encaminhar sua solicitação, até o término das inscrições, via **SEDEX ou Aviso de Recebimento (AR)**, para a IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria LTDA – Rua São Lucas 120 E - Bairro Palmital - CEP 89814-237 – CHAPECÓ –SC.

4.14.2. Não haverá compensação do tempo de amamentação em favor da candidata.

4.14.3. A criança deverá estar acompanhada, em ambiente reservado para este fim, de adulto responsável por sua guarda (familiar ou terceiro indicado pela candidata).

4.14.4. Nos horários previstos para amamentação, a candidata lactante poderá ausentar-se temporariamente da sala de prova, acompanhada de um (a) fiscal.

4.14.5. Na sala reservada para amamentação ficarão somente a candidata lactante, a criança e um (a) fiscal, sendo vedada a permanência de babás ou quaisquer outras pessoas que tenham grau de parentesco ou de amizade com a candidata.

4.15. Será excluído do Concurso Público o candidato que:

- a) Tornar-se culpado por incorreção, desacato, desrespeito ou descortesia para com qualquer das pessoas encarregadas pela realização do concurso público ou autoridades presentes ou, ainda, com os outros candidatos;
- b) Durante a realização da prova, demonstrar comportamento inconveniente ou for flagrado comunicando-se com outros candidatos ou pessoas estranhas, por gestos, palavras ou por escrito, bem como se utilizando de livros, notas ou impressos, salvo os expressamente permitidos no edital;
- c) Afastar-se do recinto da prova sem o acompanhamento do fiscal;
- d) Recusar-se a entregar o material das provas ao término do tempo destinado a sua realização.

4.15.1. Na ocorrência das hipóteses previstas no item 4.15, letras “a” e “b”, será lavrado “auto de apreensão de prova e exclusão de candidato”, fazendo-se constar o fato com seus pormenores, o qual será assinado por, no mínimo, dois membros da Comissão ou fiscais e pelo candidato eliminado.





**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



4.15.2. Em caso de recusa do candidato a assinar o auto de apreensão de prova e exclusão de candidato o fato será certificado à vista da assinatura de duas testemunhas.

4.15.3. Durante a realização das provas, quaisquer ocorrências serão objeto de registro em ata.

4.16. Candidatos com deficiência – ver Capítulo próprio sobre solicitação de condição ou prova especial (caso necessário).

4.17. A identificação correta do dia, local e horário da realização das provas, bem como seu comparecimento, é de responsabilidade exclusiva do candidato.

4.18. O candidato que deixar de comparecer a qualquer uma das provas determinadas, será considerado reprovado.

4.19. Os casos de alterações psicológicas ou fisiológicas (períodos menstruais, gravidez, contusões, luxações, etc.) que impossibilitem o candidato de submeter-se aos testes, ou de neles prosseguir ou que lhe diminuam a capacidade físico-orgânica, não serão considerados para fins de tratamento diferenciado ou nova prova.

4.20. Não será permitido ao candidato ingerir alimento de qualquer natureza durante a realização da prova, exceto para os casos de hipoglicemia ou outros problemas de saúde, desde que comprovados através de atestado médico, os quais serão examinados para verificação das possibilidades operacionais de atendimento, obedecendo a critérios de viabilidade e de razoabilidade.

4.21. Durante a realização das provas, o candidato só poderá manter consigo e, em lugar visível, os seguintes objetos: caneta esferográfica de tinta azul ou preta, de ponta grossa, lápis, borracha, documento de Identidade, e uma garrafa de água transparente – sem rótulo. A Empresa não se responsabiliza por quaisquer outros objetos, de valor ou não, trazidos pelo candidato. Os mesmos devem ser deixados em local indicado pelo fiscal dentro da sala de prova, ficando à vista do candidato e sob inteira responsabilidade do mesmo.

#### CAPÍTULO V - DA PROVA OBJETIVA

5.1. A Prova Objetiva, para todos os cargos será aplicada em **17 de abril de 2016**.

5.1.1. Local da aplicação das Provas:

5.1.2. A prova escrita será aplicada no Município de São Domingos SC., na Escola de Educação Básica João Roberto Moreira, localizado na rua Brasil nº 680 centro, com início previsto para as **14:00h** e término as **18:00h**.

5.1.3 Os Horários de realização das provas ficam assim definidos conforme cronograma abaixo:

EVENTO	HORÁRIOS
Abertura dos portões de acesso aos locais de prova	13:00h
Fechamento dos portões, não sendo permitido o acesso de candidatos, sob qualquer alegação, a partir deste horário	13:55h
Abertura dos envelopes e distribuição das provas e na sequência início das provas.	Após as instruções dos fiscais de sala
Início previsto da prova	14:00h
Final da Prova. Entrega obrigatória do caderno de questões e cartão de resposta.	Após decorrido 1(uma) hora de prova

5.2. O Município, reserva-se o direito de indicar nova data para a realização da Prova Objetiva, em caso de necessidade de alteração desta já publicada, mediante publicação em jornal de circulação local, e nos sites [www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br) e [www.ioplan.com.br](http://www.ioplan.com.br) ou ainda no Mural Público Municipal e no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC, com antecedência mínima de 8 (oito) dias da realização das mesmas.

5.3. A IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda., remeterá ao candidato comunicação complementar, se assim o desejar, informando data, local e horário da prova, por meio do endereço eletrônico (e-mail) indicado pelo mesmo na ficha de inscrição. Isto não isenta o candidato de ficar atento aos editais de publicação no site da IOPLAN e do Município. Não haverá encaminhamento de comunicação via postal.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



5.3.1. A remessa da comunicação, via *e-mail*, não exime o candidato da responsabilidade de acompanhamento de todos os atos referentes a este Concurso Público, através de edital, bem como de obter as informações necessárias pelo *site* ou por telefone da empresa IOPLAN.

5.4. Os programas e/ou referências bibliográficas mínimas sugeridas da prova objetiva de cada cargo, são os constantes no Anexo II do presente Edital.

5.4.1. Na Prova de Português serão exigidas as alterações introduzidas pelo Decreto Federal nº 6.583 de 29 de setembro de 2008 (Acordo Ortográfico da Língua Portuguesa).

5.5. O tempo de duração da prova objetiva será de até 4 horas.

5.5.1. No horário aprazado para o encerramento das provas, serão estas recolhidas, independentemente de terem ou não sido concluídas integralmente pelos candidatos, devendo o candidato retirar-se imediatamente do local de aplicação da prova sem comunicar-se com os demais candidatos, ficando proibido inclusive de permanecer no local de provas, ou ligar o celular antes de retirar-se do local de provas.

5.5.2. Os candidatos que terminarem a prova não poderão utilizar os banheiros que são destinados ao uso dos candidatos em prova.

5.6. Desde já, ficam os candidatos convocados a comparecerem com antecedência de 1 (uma) hora ao local das provas, munidos de **caneta esferográfica azul ou preta de ponta grossa** (incolor).

5.7. Durante as provas, não será permitida comunicação entre candidatos, nem a utilização de máquina calculadora e/ou similares, livros, anotações, réguas de cálculo, impressos ou qualquer outro material de consulta.

5.8. Para a segurança dos candidatos e a garantia da lisura dos Concursos Públicos, a IOPLAN poderá proceder, como forma de identificação, à coleta da impressão digital de todos ou de alguns candidatos no dia de realização das provas, bem como usar detector de metais.

5.9. O caderno de questões é o espaço no qual o candidato poderá desenvolver todas as técnicas para chegar à resposta adequada, permitindo-se o rabisco e a rasura em qualquer folha, **exceto** no CARTÃO DE RESPOSTAS.

5.9.1. A existência de qualquer irregularidade no caderno de questões e ou no cartão resposta, deve ser comunicada imediatamente ao Fiscal de Sala. A coordenação do Concurso envidará todos os esforços para a rápida substituição dos materiais com defeito. O tempo gasto para a substituição dos materiais será acrescido ao tempo de duração da prova.

5.10. A correção das provas será feita por meio eletrônico - leitura ótica, sendo o CARTÃO DE RESPOSTAS o único documento válido e utilizado para esta correção. Este deve ser preenchido com bastante atenção. Ele não poderá ser substituído, tendo em vista sua codificação, sendo o candidato o único responsável pela entrega do mesmo devidamente preenchido e assinado. A não entrega do cartão de respostas implicará na automática eliminação do candidato do certame. Tendo em vista o processo eletrônico de correção, não será utilizado processo de desidentificação de provas.

5.10.1. O processo de correção eletrônica dos cartões de respostas é aberto aos candidatos interessados, que poderão acompanhar o ato público na sede da empresa ou em local e horário a ser definido posteriormente pela comissão de acompanhamento do concurso.

5.11. Será atribuída nota 0 (zero) à resposta que, no cartão de respostas estiver em desconformidade com as instruções, não estiver assinalada ou que contiver mais de uma alternativa assinalada, emenda, rasura ou alternativa marcada a lápis, ainda que legível.

5.12. Em nenhuma hipótese, será considerado para correção e respectiva pontuação o caderno de questões.

5.13. O candidato, ao terminar a prova objetiva, devolverá ao fiscal da sala, juntamente com o cartão de respostas, o caderno de questões, tendo em vista a obrigatoriedade de arquivo no Município.

5.14. Será permitido aos candidatos copiar seu cartão de respostas, para conferência com o gabarito oficial.



5.15. Por razões de ordem técnica, de segurança e de direitos autorais não serão fornecidas cópias das provas a candidatos ou instituições de direito público ou privado, mesmo após o encerramento do Concurso Público.

5.16. Ao final da prova objetiva, os três últimos candidatos de cada sala de prova deverão permanecer no recinto, a fim de acompanhar os fiscais até a coordenação para o lacre dos envelopes, quando, então, poderão retirar-se do local simultaneamente, após concluído.

5.17. A IOPLAN e o Município de São Domingos SC., não assumem qualquer responsabilidade por acidentes pessoais e ou avaria, perda ou desaparecimento dos materiais, objetos, equipamentos, mesmo que tenham sido entregues aos fiscais de sala, veículos ou qualquer outro bem trazido pelos candidatos para o local da prova ou qualquer tipo de dano que vierem a sofrer.

5.18. A **Nota Final** dos candidatos, será a obtida do resultado da prova objetiva, apurada de acordo com item “4.5.” deste edital, **exceto** para os cargos de Motorista e Operador de Máquinas, que a **Nota Final**, será o resultado do somatório das notas da prova objetiva multiplicado por 3 e da prova prática multiplicado por 7.

5.18.1 Para os cargos de Professores (todos), a **Nota Final** será o resultado do somatório das notas da prova objetiva e da prova de títulos.

## CAPÍTULO VI - DA PROVA PRÁTICA

### Somente para os cargos de MOTORISTA e OPERADOR DE MÁQUINAS

6.1. A Prova Prática destina-se a avaliar os conhecimentos práticos que os candidatos possuem no desempenho de atividades que são inerentes ao cargo pleiteado, constando de demonstração prática de sua habilitação na execução das atribuições do cargo.

6.2. A Prova Prática será aplicada em data conforme cronograma de datas constante do Anexo VII.

6.2.1. Para o cargo de **MOTORISTA** – A prova prática de direção veicular consistirá na condução de veículo da frota do município e será divulgando o modelo na convocação por edital publicado antecipadamente da realização da prova e será composta de duas partes, quais sejam: manobras em local determinado e direção de veículo em percurso na via pública, conforme folha de avaliação, itens 6.4.2 e 6.4.3 (anexo VIII).

6.2.2. Para o cargo de **OPERADOR DE MÁQUINAS** – A prova consistirá na verificação de itens, condições do equipamento e manutenção preventiva, conforme itens 6.4.2 e 6.4.3 (anexo VIII), podendo haver alteração de equipamento, em caso de comprovada necessidade.

6.3. Serão chamados a prestar a Prova Prática em ambos os cargos, os candidatos pré-classificados, por cargo, desde que aprovados na prova objetiva do concurso limitados aos candidatos que atingirem a média igual ou superior a 60 (sessenta) pontos na prova objetiva. Poderão ser chamados a prestar a prova prática, os demais candidatos classificados, que obtiveram nota inferior aos 60 (sessenta) pontos, desde que aprovado na prova objetiva e a Comissão assim o decidir, em conveniência do serviço público.

6.3.1 para realizarem a prova pratica, todos os candidatos convocados deverão se apresentar para identificação, chamada e receber instruções, no local e no horário anunciados, vestidos com trajes e calçados de acordo as atividades exercidas, portando a Carteira Nacional de Habilitação exigida para a condução do veículo/equipamento para cujo cargo se candidataram, não se aceitando cópias, mesmo que autenticadas ou qualquer tipo de protocolo.

6.3.2 A aplicação desta prova será feita por turmas ou individualmente, haverá um tempo máximo, igual para todos os participantes, para a realização de cada item/quesito da prova, que será fixado pela Comissão de Provas, considerando a dificuldade e demais aspectos necessários para o desempenho satisfatório dos testes, por parte dos candidatos.

6.3.3 O local de realização da prova será de acesso exclusivo dos candidatos convocados e da equipe de coordenadores e aplicadores, não sendo permitido permanecer no local acompanhantes, bem como aqueles que já realizaram a referida prova.

6.4. Realizada a Prova Prática, será considerado aprovado o candidato que obtiver nota igual ou superior a **50,00** (cinquenta) pontos na soma de notas da Prova Objetiva e Prática, serão classificados em ordem decrescente.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



6.4.1. A prova prática para os cargos de Operador de Máquinas e Motoristas será realizada no dia **30 de abril de 2016**, tendo como local de concentração e orientações na Escola Nair Teixeira Morschheiser, localizada junto ao Ginásio de Esportes José Mulinari **Rua: Nereu Ramos, Bairro Ari Bortoli, nº 1321** no Município de São Domingos SC., podendo por edital caso necessário transferir o local da concentração, quando proceder-se-á sorteio, entre os candidatos classificados presentes, definindo-se a ordem de início do teste prático por cada candidato.

**6.4.1.1. O horário de início da prova prática, será publicado através de edital de convocação e encaminhado via endereço eletrônico, dependendo da quantidade de candidatos aprovados na prova objetiva.**

6.4.2. A ficha de avaliação conterà os seguintes itens: **1.** Habilidade/conhecimento (partida/paradas, equipamentos obrigatórios); **2.** Postura; **3.** Sinalização (regras de trânsito, de preferência, de mudança de direção, de percurso e de ultrapassagem); **4.** Manobras (estacionar, frente e marcha a ré, na estrada); **5.** Câmbio; **6.** Aceleração; **7.** Uso do freio; **8.** Retrovisor; **9.** Direção defensiva/ofensiva; e **10.** Realização de tarefa solicitada.

6.4.3. As notas para cada um dos itens relacionados nos subitens anterior (6.2.3.) serão dadas na seguinte escala, conforme o conceito: **Ótimo** (1,00 ponto), **Bom** (0,75 ponto); **Satisfatório** (0,50), **Regular** (0,25 ponto) e **Péssimo** (0,00 ponto), conforme ficha de avaliação constante do Anexo VIII.

6.4.4. À nota da prova prática será atribuída pontuação/nota escala 0 (zero) a 10 (dez).

6.4.5. Para efeitos de atribuição de notas, os resultados da prova objetiva e prática serão somados, depois de aplicados os respectivos pesos.

6.5. Para a realização do teste prático deverá o candidato obrigatoriamente apresentar a sua CNH, categoria profissional, compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado, devidamente atualizada, sob pena de exclusão da prova.

6.6. Na aplicação da prova, com utilização de equipamentos de elevado valor, pertencentes ou sob a responsabilidade do Município ou da entidade que realiza o certame, poderá ser procedida, a critério da Banca de aplicação, a imediata exclusão do candidato que demonstre não possuir a necessária capacidade no seu manejo, sem risco de danificá-los.

6.7. O candidato, ao terminar a prova prática, deverá se retirar do local de aplicação da prova a fim de não prejudicar o andamento do processo avaliatório, bem como não intervir psicologicamente na avaliação do próximo candidato.

6.8. Todos os candidatos deverão apresentar-se com **30 (trinta) minutos** de antecedência, em trajes apropriados para o teste, portando cédula de identidade, documento de inscrição e Carteira Nacional de Habilitação - CNH válida e compatível com o veículo ou equipamento a ser utilizado na realização dos testes (Não serão aceitos protocolos ou encaminhamentos da mesma).

6.9. Caso se verifique a inviabilidade técnica para realização da Prova Prática na data fixada para sua realização, tendo em vista as condições meteorológicas do clima (chuva, tempestades, neve, etc.) o Município de São Domingos reserva-se o direito de transferir a realização dos testes e fixará dentro de 3 (três) dias úteis, a nova data para a realização das provas.

**CAPÍTULO VII - DA PROVA DE TÍTULOS**  
**Exclusivamente para os cargos de PROFESSOR (todos)**

7.1. Os candidatos deverão apresentar seus títulos (somente títulos, graduação não equivalem a títulos) por via postal para o endereço: IOPLAN Instituto oeste de Planejamento & Consultoria Ltda. Rua São Lucas, 120 E, Bairro Palmital, CEP 89814-237, Chapecó/SC, no período de **01/03/2016 a 07/04/2016, até o horário de expediente dos correios**, juntamente com o Anexo IV (formulário para prova de títulos) devidamente preenchido na ordem correta.

7.1.1. Não serão recebidos títulos em outra ocasião e também não serão julgados os títulos que forem postados após o período conforme subitem anterior (7.1.).

7.2. Essa Prova será somente classificatória, sendo que o candidato aprovado/habilitado que deixar de entregar seus títulos não terá somados os pontos correspondentes a essa etapa, mas não ficará eliminado do concurso, pela não entrega.



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda



7.2.1. A Prova de Títulos constitui-se pela análise e pontuação de certificados e ou diplomas de curso de pós-graduação, aperfeiçoamento ou atualização apresentados pelos candidatos.

7.3. Os títulos apresentados serão pontuados de forma cumulada conforme tabela abaixo:

TÍTULO	PONTUAÇÃO
<b>CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO</b>	
1. Cursos de aperfeiçoamento, capacitação e/ou atualização na <b>disciplina para a qual se inscreveu ou na área de Educação</b> , emitidos por instituição de ensino reconhecida pelo MEC, ou Secretaria Estadual de Educação, Secretaria Municipal de Educação, realizados no período de 2014 e 2015 <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Serão considerados os cursos com duração <b>mínima de 20 horas</b>;</li><li>▪ Será computado 0,05 (cinco centésimos de ponto) para cada 20 (vinte) horas de curso, observadas as disposições do subitem "7.4.13." deste Edital.</li></ul> <b>REGRA DE PONTUAÇÃO DOS CERTIFICADOS:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Certificados com horas inferiores a <b>20 não conta pontos</b>;</li><li>▪ Os certificados e outros, serão computados individualmente e considerado somente 2 casas decimais (não será considerado arredondamento): <b>Fórmula:</b> Total de horas dividido por 20 e multiplicado por 0,05 totalizando 0,05 <b>Exemplo I:</b> Curso de 39 horas -&gt; <math>39h/20 = 0,0975</math> pontos + curso de 40h/20 * 0,05 = 0,10 -&gt; <b>TOTAL: 0,19</b> pontos e assim sucessivamente. <b>Exemplo II:</b> Curso de 250h/20 * 0,05 = 0,625 pontos <b>TOTAL a considerar: 0,50</b> pontos e assim sucessivamente.</li></ul> <b>Obs.:</b> Se houver um certificado apenas, com 200 horas ou mais, baste apresentar este para considerar a pontuação máxima de 0,50 pontos.	<b>0,50</b>
<b>CERTIFICADOS OU DIPLOMAS DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO</b>	
2. Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Especialização <i>Lato Sensu</i> , na disciplina/área, para a qual se inscreveu ou em educação. (caso o candidato (a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas 1 título).	<b>01,00</b>
3. Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Mestrado, na disciplina/área, para a qual se inscreveu ou em educação. (caso o candidato (a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas 1 título).	<b>01,50</b>
4. Diploma ou certificado de curso de pós-graduação, acompanhado do histórico escolar, em nível de Doutorado, na disciplina/área, para a qual se inscreveu ou em educação. (caso o candidato (a) seja detentor(a) de formação múltipla, pós graduação, prevalecerá o título maior e para cada nível será considerado apenas 1 título).	<b>02,00</b>
<b>TOTAL PONTUAÇÃO MÁXIMA</b>	<b>5,00</b>

#### 7.4. APRESENTAÇÃO DOS TÍTULOS:

7.4.1. Para participar da Prova de Títulos o candidato deverá entregar seus títulos no período e local conforme estabelecido no item "7.1.", cópia fotostática (Xerox) dos títulos de aperfeiçoamento/atualização ou pós-graduação concluídos, organizados em envelope, devidamente identificado com seu nome, número de inscrição e cargo na seguinte ordem:

- a) Requerimento anexo ao presente edital **Anexo IV** devidamente preenchido e assinado;
- b) Cópias xerográficas dos documentos comprobatórios dos cursos de aperfeiçoamento/atualização na ordem em que foram elencados no requerimento de que trata o item "a";
- c) Cópia xerográfica do documento comprobatório do curso pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado).

7.4.2. O candidato declara, no requerimento **Anexo IV** que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que **quando solicitado deverá apresentar os originais**, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará na exclusão do candidato do Concurso Público, sem prejuízo das sanções legais.

7.4.3. Os títulos serão avaliados e computados após o período de entrega e serão avaliados pela empresa IOPLAN e com acompanhamento da Banca Examinadora do Concurso Público.

7.4.4. A Pontuação máxima atribuída somando-se os diplomas e certificados de cursos pós-graduação na prova de títulos será de no máximo **5,00 (cinco) pontos**.



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda



7.4.4.1. Caso o candidato apresente títulos em número maior do máximo admitido não serão considerados os títulos excedentes.

7.4.4.2. Não serão pontuados os títulos que constituírem requisito básico para o exercício do cargo.

7.4.5. A nota da Prova de Títulos será o número de pontos obtidos segundo a tabela acima, item “7.3.”.

7.4.6. A nota da prova de títulos será somada à da prova objetiva para apuração da nota final do candidato.

7.4.7. Os documentos comprobatórios de títulos não podem apresentar rasuras, emendas ou entrelinhas, sob pena de não serem pontuados.

7.4.8. Comprovada em qualquer tempo, irregularidade ou ilegalidade na obtenção dos títulos do candidato, bem como encaminhamento de um mesmo título em duplicidade, com o fim de obter dupla pontuação, o candidato terá anulada a totalidade de pontos desta prova. Comprovada a culpa do candidato este será excluído do concurso.

7.4.9. Não serão recebidos títulos de eventos datados anteriormente ao disposto na grade, conforme item 7.3, bem como não serão pontuados os títulos que excederem ao máximo em quantidade e pontos, conforme disposição supra.

7.4.10. Os títulos obtidos no exterior deverão ser validados por instituição nacional, na forma da lei, e se redigidos em língua estrangeira devem estar acompanhados por tradução feita por tradutor oficial.

7.4.11. Não serão pontuadas certidões, atestados ou quaisquer outros documentos que não sejam certificados ou diplomas emitidos na forma da lei e de acordo com as normas do edital.

7.4.12. A apresentação de títulos é de iniciativa do candidato sendo que os títulos poderão ser validados ou recusados conforme especificação no presente Edital.

7.4.13. Os certificados ou atestados relativos aos cursos de capacitação ou atualização profissional, somente serão considerados se emitidos por órgãos públicos ou instituições educacionais reconhecidas e legalmente constituídas, nos quais constar o conteúdo, a respectiva carga horária por tema abordado e estiverem diretamente relacionados à área de atuação do candidato.

## CAPÍTULO VIII - DOS RECURSOS

8.1. Será admitido recurso quanto:

- a) Ao indeferimento/não processamento de inscrição;
- b) À formulação das questões, respectivos quesitos e gabarito das mesmas;
- c) Aos resultados das provas aplicadas no Concurso Público.

8.2. Todos os recursos, deverão ser interpostos em até 3 (três) dias úteis, **exceto** das inscrições que ser de até 2 (dois) dias, a contar da divulgação por edital de cada evento.

8.3. Os recursos administrativos, serão interpostos e julgados somente na modalidade **on-line** no endereço eletrônico: <http://ioplan.listaeditais.com.br/edital/aberto-para-inscricao/548/concurso-publico-municipio-de-sao-domingos-0012016>, conforme os prazos marcado por edital, conforme modelo anexo III deste Edital e deverão conter o que segue:

8.3.1. Formulário de Recurso para cada questionamento

- a) Nome do Candidato;
- b) Cargo ao qual concorre;
- c) Número de Inscrição;
- d) Concurso de referência - Órgão/Município;
- e) Tipo de Recurso;
- f) Circunstanciada exposição a respeito das questões, pontos ou títulos, para as quais, em face às normas do certame, contidas no Edital, da natureza do cargo a ser provido ou do critério adotado, não deveria ser atribuído maior grau ou número de pontos;
- g) Razões do pedido de revisão, bem como o total dos pontos pleiteados.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



8.4. Os recursos que forem apresentados deverão obedecer rigorosamente os preceitos que seguem e serão dirigidos à IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda., empresa designada para realização do concurso.

8.5. Não se conhecerão os recursos que não contenham os dados acima e os fundamentos do pedido, inclusive os pedidos de simples revisão da prova ou nota.

8.6. Serão desconsiderados os recursos interpostos fora do prazo, enviados por via postal, fax ou meio eletrônico (e-mail) ou em desacordo com este Edital.

8.7. Em caso de haver questões que possam vir a ser anuladas por decisão da Comissão Executora do Concurso, as mesmas serão consideradas como respondidas corretamente por todos os candidatos, independente de terem recorrido, quando serão computados os pontos respectivos, exceto para os que já receberam a pontuação.

8.8. Se houver alguma alteração de gabarito oficial, por força de impugnações, as provas serão corrigidas de acordo com a alteração.

### CAPÍTULO IX - DA APROVAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO

9.1. A nota final, é o 1º (primeiro) critério para efeito de classificação dos candidatos, será igual à soma das notas obtidas na prova objetiva, prova de títulos e prova prática, conforme aplicada ao cargo.

9.2. A classificação final do Concurso será publicada por edital, apresentará apenas os candidatos aprovados por cargo, em ordem decrescente de pontos e será composta de duas listas, contendo a primeira, a pontuação de todos os candidatos, inclusive a das pessoas com deficiência e a segunda somente a pontuação destes últimos, se houver aprovados.

9.3. Na hipótese de igualdade no total de pontos entre os aprovados, o desempate de notas processar-se-á com os seguintes critérios:

9.3.1. Para TODOS os cargos, em que houver candidatos com idade igual ou superior a **60 (sessenta) anos**, em conformidade com o art. 27, parágrafo único, da Lei 10741/2003 - Estatuto do Idoso será utilizado o critério da maior idade.

9.3.2. Para os casos previstos na Lei 11.689, de 9 de junho de 2008, será assegurada a preferência em igualdade de condições em concurso público, desde que jurados, devidamente comprovado.

9.3.3. Após a aplicação dos critérios acima, se ainda persistir o empate, o desempate ocorrerá, conforme segue:

9.3.3.1. Para os cargos da TABELA A (item 4.5):

- a) obter maior nota na prova objetiva;
- b) obter maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obter maior nota em português;
- d) obter maior nota em informática básica;
- e) obter maior nota em conhecimentos gerais/atualidades.

9.3.3.2. Para os cargos da TABELA B (item 4.5):

- a) obter maior nota na prova objetiva
- b) obter maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obter maior nota em português;
- d) obter maior nota em conhecimentos gerais/atualidades.

9.3.3.3. Para os cargos da TABELA C (item 4.5):

- a) obter maior nota na prova prática;
- b) obter maior nota na prova objetiva;
- c) obter maior nota em conhecimentos específicos;
- d) obter maior nota em português;
- e) obter maior nota em conhecimentos gerais/atualidades.

9.3.3.4. Para os cargos da TABELA D (item 4.5):

- a) obter maior nota na prova objetiva;



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em informática básica;
- e) obtiver maior nota em conhecimentos gerais/atualidades.

9.3.3.5. Para os cargos da TABELA E (item 4.5):

- a) obtiver maior nota na prova objetiva;
- b) obtiver maior nota em conhecimentos específicos;
- c) obtiver maior nota em português;
- d) obtiver maior nota em informática básica;
- e) obtiver maior nota em conhecimentos gerais/atualidades.

9.4. Persistindo o empate entre os candidatos, depois de aplicados os critérios acima, o desempate se dará através do sistema de sorteio pela Loteria Federal, conforme segue:

9.4.1. Os candidatos empatados serão ordenados de acordo com seu número de inscrição, de forma crescente ou decrescente, conforme o resultado do primeiro prêmio da extração da loteria federal imediatamente anterior ao dia da efetiva realização da prova objetiva, segundo os critérios a seguir:

a) Se a soma dos algarismos do número sorteado no primeiro prêmio da Loteria Federal for par, a ordem será crescente;

b) Se a soma dos algarismos da loteria federal for ímpar, a ordem será decrescente.

## CAPÍTULO X - DO PROVIMENTO DOS CARGOS

10.1. O provimento dos cargos obedecerá, rigorosamente, à ordem de classificação dos candidatos aprovados.

10.2. O candidato aprovado obriga-se a manter atualizado seu telefone e endereço junto ao Município.

10.3. A publicação da nomeação dos candidatos será feita por Decreto, publicado junto ao Mural Público Municipal, no Diário Oficial dos Municípios de Santa Catarina – DOM/SC e no [site www.saodomingos.sc.gov.br](http://www.saodomingos.sc.gov.br), será feita comunicação ao candidato, via postal, no endereço informado na ficha de inscrição ou posteriormente atualizado. É responsabilidade exclusiva do candidato manter atualizado o referido endereço.

10.4. Os candidatos aprovados nomeados no serviço público municipal terão o prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da publicação do Ato de provimento para tomar posse e 10 (dez) dias para entrar em exercício, contados da data da posse. Será tornado sem efeito o Ato de nomeação se não ocorrer a posse e/ou exercício nos prazos legais, sendo que o candidato perderá automaticamente a vaga, facultando ao Município o direito de convocar o próximo candidato por ordem de classificação.

10.5. Caso o candidato não deseje assumir de imediato, poderá, mediante requerimento próprio, solicitar para passar para o final da lista dos aprovados e, para concorrer, observada sempre a ordem de classificação e a validade do Concurso, a novo chamamento uma só vez.

10.6. O Concurso terá validade de até 2 (dois) anos a partir da data de homologação dos resultados, podendo ser prorrogado uma única vez, por igual período.

10.7. Ficam advertidos os candidatos de que, no caso de nomeação, a posse no cargo só lhes será deferida no caso de exibirem:

- a) A documentação comprobatória das condições previstas no Capítulo II - item 2.6 deste Edital acompanhada de fotocópia;
- b) Atestado de boa saúde física e mental a ser fornecido, por Médico do Trabalho do município, ou ainda, por esta designada, mediante exame médico, que comprove aptidão necessária para o exercício do cargo, bem como a compatibilidade para os casos de deficiência física;
- c) Declaração negativa de acumulação de cargo, emprego ou função pública, conforme disciplina a Constituição Federal/1988, em seu Artigo 37, XVI e suas Emendas.

10.8. A não apresentação dos documentos acima, por ocasião da posse, implicará na impossibilidade de aproveitamento do candidato aprovado, anulando-se todos os atos e efeitos decorrentes da inscrição no Concurso.





**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



10.9. Os candidatos com deficiência, se aprovados e classificados, serão submetidos a uma Junta Médica Oficial para a verificação da deficiência, bem como da compatibilidade de sua deficiência com o exercício das atribuições do cargo.

### **CAPÍTULO XI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

11.1. Os candidatos, desde já ficam cientes das disposições constitucionais, especialmente Art. 40, § 1º - III, que determina a obrigatoriedade de cumprimento do tempo mínimo de 10 anos de efetivo exercício no serviço público e 5 anos no cargo efetivo, para fins de aposentadoria, observadas as demais disposições elencadas naquele dispositivo.

11.2. A inexatidão das informações, falta e/ou irregularidades de documentos, ainda que verificadas posteriormente, eliminarão o candidato do Concurso, anulando-se todos os atos decorrentes da inscrição.

11.3. Os casos omissos serão resolvidos pelo Município de São Domingos, em conjunto com a IOPLAN Instituto Oeste de Planejamento & Consultoria Ltda.

11.4. Faz parte do presente Edital:

- ✓ Anexo I – Descritivo das Atribuições dos Cargos;
- ✓ Anexo II – Conteúdos Programáticos e/ou Referências Bibliográficas;
- ✓ Anexo III – Modelo de Formulário de Recurso;
- ✓ Anexo IV – Modelo de Relação de Títulos;
- ✓ Anexo V – Modelo de Requerimento – Pessoas com Deficiência;
- ✓ Anexo VI – Modelo de Procuração;
- ✓ Anexo VII – Cronograma geral das fases do Concurso Público;
- ✓ Anexo VIII – Ficha de Avaliação Prova Prática.

Município de São Domingos/SC, 29 de fevereiro de 2016.

**ALCIMAR DE OLIVEIRA**  
Prefeito Municipal

Registre-se e publique-se



**ANEXO I**  
**DESCRIPTIVO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**1.1. ADVOGADO**

Assistir juridicamente ao Prefeito do Município e, por determinação deste, aos demais órgãos da administração municipal; Representar em juízo o Município de São Domingos, mediante outorga expressa de poderes em cada caso; Promover a cobrança da dívida ativa, amigável ou judicialmente; Prestar assistência nos procedimentos administrativos referentes a desapropriações, alienações e aquisições de imóveis pelo Município e nos demais atos administrativos; Emitir pareceres sobre a constitucionalidade e legalidade dos projetos de lei, quando da elaboração, e após exame e aprovação pelo Poder Legislativo antes de sancionados; Manifestar-se obrigatoriamente, nos processos administrativos e outros requeridos pelos servidores municipais; Examinar a legalidade dos atos normativos, emitindo pareceres conclusivos; Orientar as comissões de sindicância e de processos administrativos disciplinares; Manifestar-se sobre convênios, contratos, intimações e outras peças jurídicas que venham a requerer a avaliação e atuação de um profissional da área do direito. Desempenhar outras tarefas afins.

**1.3. AGENTE ADMINISTRATIVO**

Selecionar, organizar e manter atualizados arquivos, cadastros e fichas funcionais. Prestar auxílio a toda atividade técnica, desenvolvida na sua área de atuação. Organizar e controlar os serviços de recepção, encaminhamento de documentação e correspondência em geral. Controlar e arquivar publicações oficiais. Orientar e elaborar a classificação, codificação, catalogação e tramitação de papéis e documentos sob sua responsabilidade. Proceder ao controle de provimento e vacância de cargos. Estudar e propor, a base da vivência adquirida no desempenho das atribuições, medidas destinadas a simplificar o trabalho e a redução do custo das operações. Executar serviços de expedição de documento, de identificação, serviço militar, carteira de trabalho, Incra, Ipesc, INSS e outros. Expedir relatórios de atividades desenvolvidas no setor. Receber e transmitir ao superior, mensagens recebidas. Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária. Realizar registros contábeis de pequena complexidade. Preparar documentos financeiros e de desembolso. Auxiliar na elaboração de prestação de contas. Efetuar registros referentes ao controle da receita, despesa e do patrimônio do órgão. Operar aparelhos de processamento de dados. Executar outras tarefas correlatas à função.

**1.3. AGENTE DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO**

Executar serviços complementares de montagem, reparo e ajustagem de máquinas operatrizes, linotipos, impressoras, escavadeiras, guindastes, guinchos, máquinas de refrigeração, carpintaria, serraria, lavanderia, cozinha em geral, agrícolas e outras. Ser responsável pela limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação de máquinas e serviços de borracharia em geral. Executar trabalhos simples de mecânica de motores a combustão de baixa e alta compressão, movidos à gasolina, óleo diesel e outros conjuntos mecânicos de automóveis, caminhões, tratores, motoniveladoras, rolo compressor, máquinas agrícolas e outros. Executar trabalhos simples de confecções, reparo de matrizes, ferramentas, formas e peças para máquinas de torno, fresa, plainadeiras, retífica, forja e bigorna. Desmontar, montar e lubrificar ferramentas. Executar serviços de eletricidade em geral. Montar e desmontar motores e aparelhos elétricos diversos, em fase de reparação ou manutenção. Executar serviços simples ou complementares de desmontagem, rapam, montagem e ajustamento de aparelhos de comunicação. Executar trabalhos de carpintaria e marcenaria. Executar tarefas simples ou complementares de manuseio e fabricação de explosivos, munições, ácidos e solventes. Executar trabalhos de acabamento, encadernação, douração e restauração. Executar serviços de serralheria, compreendendo trabalhos simples e complementares, como confecção de peças e reparos. Executar trabalhos simples ou complementares de solda. Executar serviços de hidráulica. Executar serviços de pedreiro. Auxiliar nos trabalhos de topografia, engenharia e outros serviços. Desempenhar outras tarefas afins.

**1.4. AGENTE EDUCATIVO**

Cumprir a carga horária de 20 horas ou 40 horas em turmas de creche com alunos de zero a três anos de idade, para auxiliar no trabalho docente com as crianças; contribuir e ter iniciativa no planejamento docente; intervir e mediar diretamente na construção das diferentes linguagens, conceitos, valores, habilidades motoras, levando em consideração a ludicidade e o nível de desenvolvimento das crianças; contribuir no planejamento e organização dos seguintes momentos da escola: trabalho com as famílias, recepção das crianças, café, lanche, trocas de fraldas, almoço, sono, banho, janta, higiene bucal, controle dos esfínteres, situações lúdicas e pedagógicas; permitir que a criança construa sua autonomia; criar situações de interação nas brincadeiras, nos jogos, no faz de conta, na música, na arte e na dança; participar das reuniões e assembleias da escola; participar da formação continuada da Secretaria Municipal de Educação; e, executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

**1.5. AGENTE TRIBUTÁRIO**

Organizar e manter atualizados arquivos, fichas referentes ao cadastro imobiliário e de contribuintes do município. Efetuar lançamentos nas fichas cadastrais. Elaborar certidões e demais atos administrativos. Participar da atualização da planta de valores. Manter atualizada a legislação tributária municipal. Propor medidas para atualizar e aperfeiçoar a legislação tributária municipal. Processar documentos de arrecadação. Operar equipamentos de processamento de dados e eletrônicos. Prestar informações aos contribuintes municipais. Executar outras atividades correlatas.

**1.6. ARQUITETO**

Elaborar estudos e projetos de edificações, urbanização e paisagismo. Orientar, acompanhar e fiscalizar os trabalhos de construção e f=reforma das edificações. Elaborar todo o planejamento da construção definindo materiais, mão de obra, custos, cronograma de execução e outros elementos. Coordenar e coletar dados referentes aos aspectos físicos, econômicos e outros fatores e realizar estudos de urbanização que determinam a natureza, amplitude de ritmo de crescimento e desenvolvimento urbano do campus e suas extensões. Assessorar a instituição sobre projetos e reformas e demais necessidades construtivas. Acompanhar e gerenciar o processo de aprovação dos projetos arquitetônicos junto aos órgãos vigentes fiscalizadores.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



Elaborar layouts. Manter atualizado o cadastro das obras executadas e concluídas. Participar de programa de treinamento, quando convocado. Participar de projetos, cursos, eventos, convênios e programas. Trabalhar segundo normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; e executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e grupo ocupacional.

#### **1.7. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

Coordenar e executar trabalhos relacionados com a organização e atualização dos arquivos e fichários. Redigir instruções, ordens de serviço, minutas de cartas, ofícios, memorandos e atos administrativos sobre assuntos do órgão. Minutar contratos em geral. Auxiliar na aquisição e suprimento de material permanente e de consumo, divulgação de editais e outras atividades correlatas. Fazer anotações nas fichas, nos livros e nos exemplares de ocorrências em geral. Colaborar na redação de relatórios anuais e parciais atendendo exigências do órgão. Expedir atestados, lavrar termos de posse, apostilas, certidões e termos de ocorrência em geral; a simplificar o trabalho e a redução de custo das operações. Realizar registros em geral. Providenciar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. Secretariar autoridades de hierarquia superior, taquigrafando, redigindo expedientes relacionados as suas atividades. Preparar documentos necessários para o funcionamento do órgão. Sugerir métodos e processos de trabalho para simplificação, recebimento, classificação, registro, guarda, codificação, tramitação e conservação de documentos, processos e papéis. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos eletrônicos. Executar outras atividades correlatas. Operador de sistemas.

#### **1.8. ASSISTENTE FINANCEIRO**

Preparar documentos financeiros e de desembolso. Elaborar termo de conferência de caixa e demonstração de saldo. Efetuar registros de movimentação bancária e orçamentária. Elaborar guias de recolhimento e ordens de pagamento. Relacionar notas de empenho, subempenho e anulação emitida no mês. Classificar a receita e despesa. Operar aparelhos de processamento de dados e outros equipamentos. Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão. Executar outras, atividades correlatas.

#### **1.9. ASSISTENTE SOCIAL**

Planejar, coordenar, controlar e avaliar programas e projetos na área do Serviço Social aplicados a indivíduos grupos e comunidades. Elaborar e/ou participar de projetos de pesquisas, visando à implantação e ampliação de serviços especializados na área de desenvolvimento comunitário. Participar no desenvolvimento de pesquisas médico-sociais e interpretar junto à equipe de saúde a situação social do indivíduo e sua família. Fornecer dados sociais para a elucidação de diagnóstico médico e pericial. Diagnosticar e tratar problemas sociais que impeçam comunidades, grupos e indivíduos de atingirem um nível satisfatório de saúde. Desenvolver atividades que visem a promoção proteção e a recuperação da saúde da população, ocupando-se de aplicações sociais, culturais, econômicas, que influem diretamente na situação saúde, através da mobilização e desenvolvimento das potencialidades humanas e sociais. Mobilizar recursos da comunidade para que sejam devidamente utilizados e para que possam proporcionar os benefícios necessários à população. Prover, adequar e capacitar recursos humanos institucionais e/ou comunitários, necessários para a realização de atividade na área do Serviço Social. Participar de programas de treinamento de pessoal técnico e auxiliar para o desenvolvimento das ações de educação em saúde. Participar das ações que visem a promoção dos servidores da instituição. Desempenhar tarefas semelhantes.

#### **1.10. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidencição de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentalizar e auxiliar a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mão); organizar o agendamento de consultas e manter em ordem arquivo e fichário; acompanhar e desenvolver com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras tarefas afins compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **1.11. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão. Executar trabalhos braçais. Executar serviços de limpeza nas dependências internas e externas do órgão, jardins, garagens e seus veículos. Executar serviços auxiliares de limpeza, revisão e acondicionamento das peças e lubrificação das máquinas. Manter em condições de funcionamento os equipamentos de proteção contra incêndios ou quaisquer outras relativas à segurança do órgão. Executar serviços de copa, cozinha. Executar serviços de jardinagem compreendendo: semeadura, transplante de mudas, poda, preparação e conservação do solo de praças e jardins. Irrigar, adubar e conservar o solo apropriado para produção de mudas. Controlar a produção e distribuição de mudas do viveiro municipal. Coletar sementes e mudas de plantas nativas. Distribuir, mediante autorização superior as mudas do viveiro municipal. Zelar pelas instalações do viveiro de mudas do município. Desenvolver atividades de coleta de lixo urbano e rural. Executar as atividades de seleção de material considerado tóxico para evitar contaminações. Zelar pela limpeza pública. Orientar os municípios quanto a embalagens que devem ser usadas para o lixo. Efetuar o preparo da merenda escolar. Requisitar gêneros alimentícios para uso na merenda. Receber, orientar e encaminhar o público, informando sobre localização de pessoas ou dependências do órgão. Receber e transmitir mensagens. Encarregar-se da abertura e



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



fechamento das dependências dos órgãos. Encarregar-se da limpeza e polimento de veículos e máquinas. Relatar as anormalidades verificadas. Atender telefone e transmitir ligações. Processar cópia de documentos. Executar outras tarefas afins, de acordo com as necessidades, peculiares do órgão.

#### **1.12. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Executar serviços de datilografia em geral e operação de equipamentos eletrônicos de dados. Atender usuários de Biblioteca. Transcrever atos oficiais. Preencher formulários, fichas, cartões e outros. Codificar dados e documentos. Preparar índices e fichários, mantendo-os atualizados. Providenciar material de expediente. Confeccionar relatório de serviços diversos. Selecionar e arquivar documentos. Executar os serviços de reprografia e multiplicação de documentos. Receber e registrar materiais destinados a exames de laboratório. Efetuar a entrega de resultados de exames e manter organizado seu arquivo de cópias. Atender postos de Correio e suas atividades correlatas. Atender e transferir ligações telefônicas. Executar outras tarefas correlatas.

#### **1.13. ENFERMEIRO**

Participar no planejamento, execução e avaliação de planos e programas de saúde. Participar da formulação das normas e diretrizes gerais dos programas de saúde desenvolvidas pela Instituição. Formular normas e diretrizes específicas de enfermagem. Organizar e dirigir serviços de enfermagem e suas atividades na Instituição. Fazer consultoria, auditoria e emitir pareceres sobre a matéria de enfermagem. Desenvolver atividades de supervisão em todos os níveis assistenciais. Prestar assessoria quando solicitado. Desenvolver educação continuada de acordo com as necessidades identificadas. Promover a avaliação periódica da qualidade da assistência de enfermagem prestada. Participar do planejamento e prestar assistência em situações de emergência e de calamidade pública, quando solicitado. Elaborar e executar uma política de formação de Recursos Humanos de Enfermagem de acordo com as necessidades da Instituição. Realizar consulta de enfermagem e prescrever a assistência requerida. Fazer notificação de doenças transmissíveis. Participar das atividades de vigilância epidemiológica. Dar assistência de enfermagem no atendimento às necessidades básicas do indivíduo, família e à comunidade de acordo com os programas estabelecidos pela Instituição. Identificar e preparar grupos da comunidade para participar de atividades de promoção e prevenção da saúde. Participar de programas de saúde desenvolvidos pela comunidade. Promover e participar de atividades de pesquisa operacional e estudos epidemiológicos. Elaborar informes técnicos para divulgação. Colaborar no desenvolvimento das atividades com a saúde ocupacional da Instituição em todos os níveis de atuação. Desempenhar outras funções afins.

#### **1.14. ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

Orientar e revisar, com certo grau de autonomia de ação e critério, as atividades de equipes de funcionários da categoria inferior e executar trabalhos de engenharia agrônoma na forma das especializações abaixo indicados: - Introdução e criação de variedades de plantas de elevada produtividade, características tecnológicas e de mercados desejáveis. - Introdução, seleção, melhoramento e produção de legumes, cereais, raízes, tubérculos, bulbos, oleaginosas, têxteis, hortícolas, frutícolas e outras culturas de interesse econômico. - Produção, multiplicação e tecnologia de sementes e mudas. - Ecologia, fisiologia, botânica e taxonomia vegetal. - Nutrição vegetal, corretivos e fertilizantes. - Biologia, química e física do solo. - Emprego de produtos químicos e biológicos na agricultura. - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas com a produção vegetal. - Organização de programas e campanhas de profilaxia e combate a doenças e pragas dos vegetais. - Exercer atividades relacionadas com a influência do solo, seus acidentes e produtos na transmissão de doenças endêmicas, bem como trabalhos em campo, em apoio às campanhas de saúde pública. - Estudo sistemático de plantas que servem como criadouros de vetores, a sua distribuição geográfica e estacional, objetivando a eliminação desses criadouros. - Avaliação dos resultados do uso de herbicidas nas plantas visadas, na flora circundante e naquela que existir nas propriedades rurais próximas. - Controle das áreas em que forem aplicadas herbicidas, quanto à recuperação e ressurgimento das plantas combatidas. - Estudo do solo, mananciais, vegetação neles existentes ou ao longo de cursos d'água e alagados, para identificação de criadouros de parasitas patogênicos ou de vetores de doenças endêmicas. - Projeto, direção ou orientação da execução de pequenas obras de hidrografia sanitária, com fins profiláticos ou de controle de endemias. - Participação no reconhecimento geográfico de área para a implantação de programas ou atividades, tendo em vista o estudo de sua viabilidade, em função de fatores geoclimáticos existentes. - Orientação na confecção de cartogramas de levantamento de terreno, clima e outros dados necessários ao planejamento e execução de planos de trabalho. - Orientação da execução de levantamento de áreas em processo de povoamento e colonização, de seus fatores ecológicos e outros que impliquem em riscos epidemiológicos. - Orientação na manutenção, conservação e recuperação de equipamentos operacionais e participação em sua seleção para aquisição. - Participação no planejamento, execução e supervisão das operações de inseticidas. - Planejamento e direção de operações de campo contra vetores de doenças endêmicas em área em que ocorra resistência dos mesmos aos métodos convencionais para o seu controle. - Investigações sobre o valor fitossanitário dos diversos produtos empregados no combate de pragas e doenças dos vegetais. - Divulgação com fins educativos de métodos e processos de combate a pragas e doenças dos vegetais, através dos meios de comunicação usuais. Execução de serviços de desinfecção fitossanitária. - Inspeção de vegetais submetidos à quarentena. - Orientação aos usuários de técnicas relacionadas com a defesa fitossanitária. - Resolução de problemas econômicos da produção agrícola e as decisões econômicas que deverão ser tomadas ao nível das unidades de produção. - Integração do setor agrícola nos planos e programas regionais e nacionais. - Programas de investimentos no setor agrícola. - Viabilidade econômica dos experimentos agropecuários. - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à economia rural. - Levantamento do uso atual, capacidade de uso, classificação, planejamento e conservação do solo. - Mecanização agrícola. - Avaliação agrícola. - Construções rurais. - Instalações elétricas de baixa tensão, para fins agrícolas. - Topografia e fotointerpretação. - Irrigação e drenagem para fins agrícolas. - Captação de águas, reservatórios e barragens para fins agrícolas. - Estradas de rodagem vicinais para fins agrícolas. - Exame de problemas técnicos de engenharia rural. - Orientação aos usuários, em técnicas relacionadas à engenharia rural. - Orientação aos usuários, em relação à tecnologia agrícola. - Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência. -



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



Manter permanente-articulação com órgãos estaduais e federais, visando aplicação de melhores técnicas no setor. - Apresentar relatórios periódicos. - Desempenhar tarefas semelhantes.

#### **1.15. ENGENHEIRO CIVIL**

Planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reformas, manutenção e locação de prédios escolares, administrativos e esportivos, bem como a definição das instalações e equipamentos. Executar serviços de urbanismo, obras de arquitetura paisagística e obras de decoração arquitetônica. Orientar o mapeamento e a cartografia de levantamentos feitos para áreas operacionais. Realizar exame técnico de processos relativos à execução de obras compreendendo a verificação de projetos e das especificações quanto às normas e padronizações. Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras instalações. Fazer avaliações, perícias e arbitramentos relativos à especialidade. Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços. Efetuar constante fiscalização dos prédios próprios ou locados pelo órgão, com a finalidade de controlar as condições de uso e habitação. Embargar construções que não atendam as especificações do projeto original e as normas de responsabilidade técnica. Executar estudo, projeto, fiscalização e construção de núcleos habitacionais e obras. Fiscalizar imóveis financiados pelo órgão. Participar de comissões técnicas. Propor baixa e alienação dos veículos e equipamentos considerados inservíveis. Elaborar projetos de loteamentos. Coordenar e supervisionar a manutenção de equipamentos. Estudar e desenvolver métodos operacionais, bem como, baixar normas e instruções disciplinadoras para o uso e manutenção dos veículos, equipamentos e obras municipais. Elaborar projetos, analisar, fiscalizar e executar instalações elétricas, telefônicas, sinalização, sonorização e relógio sincronizado. Projetar subestação de energia elétrica, quadros de comando, calculando todos os dispositivos de projeção e comando, adaptando-os às necessidades do sistema elétrico. Executar a locação de obras, junto à topografia e batimetria. Apresentar relatórios de suas atividades. Desempenhar outras tarefas semelhantes.

#### **1.16. FARMACÊUTICO**

Aviar, classificar e arquivar receitas. Registrar saída de medicamentos sob regime de controle sanitário especial, em livro próprio. Apresentar mapas e balanços periódicos dos medicamentos utilizados e em estoque. Controlar receitas e serviços de rotulagem, realizando periodicamente o balanço de entorpecentes e equiparados. Adquirir e controlar estoque de medicação clínica principalmente psiquiátrica de entorpecentes e equiparados. Cadastrar informações sobre unidades de distribuição de medicamentos e vacinas. Supervisionar e assessorar a análise física e química de embalagens, recipientes e invólucros dos medicamentos a fim de evitar que os mesmos alterem suas características farmacodinâmicas. Assessorar autoridades superiores, preparando informes e documentos sobre legislação e assistência farmacêutica a fim de servirem de subsídios para elaboração de ordens de serviços, portarias, pareceres e outros. Coordenar, supervisionar ou executar todas as etapas de realização dos trabalhos de análises clínicas, análises bromatológicas, ou determinações laboratoriais relacionadas com sua área de competência. Orientar, supervisionar e dar assistência aos técnicos e auxiliares de laboratório na execução de suas atividades. Responsabilizar-se pelos aparelhos e equipamentos de laboratório, bem como, orientar a sua correta utilização. Assinar todos os documentos elaborados nos laboratórios. Articular-se com a chefia da unidade, visando o bom desempenho das atividades laboratoriais, e o bom relacionamento de pessoal. Realizar nos laboratórios de análises clínicas especializadas de administração laboratorial, utilizando-se de todas as técnicas preconizadas pela administração de empresas e hospitais. Executar outras atividades semelhantes.

#### **1.17. FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

Fiscalizar o cumprimento do Código Tributário Municipal, Código de Postura, Código de Edificações e Zoneamento e demais disposições legais e regulamentares pertinentes. Verificar a exatidão dos lançamentos efetuados pelo contribuinte nos livros fiscais e contábeis à vista dos documentos correspondentes. Efetuar diligências para verificação de notas fiscais de prestação de serviços, apuração de denúncias, concessão de inscrição municipal e informações em processo fiscal. Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais. Localizar evasões ou clandestinidade de receitas municipais. Atender consultas de caráter tributário, fiscal de posturas, edificações e zoneamento. Cooperar na atualização e aperfeiçoamento da legislação tributária e de planejamento urbano. Executar inspeção em livros, documentos, registros e imóveis, para constatar a satisfação plena do Crédito Tributário Municipal. Fiscalizar o transporte coletivo municipal, os táxis e lotações, os serviços funerários e outros serviços municipais permitidos, autorizados ou concedidos pelo município. Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes

#### **1.18. FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

Notificar e aplicar penalidades previstas em lei e regulamentos municipais. Atuar na área da saúde pública, no cumprimento dos regulamentos municipais. Fiscalizar os estabelecimentos obrigados a manter o alvará sanitário nos termos da legislação aplicável. Desincumbir-se de outras atribuições ou tarefas semelhantes.

#### **1.19. MÉDICO VETERINÁRIO**

Exercer a prática da clínica em todas as suas modalidades. Coordenar a assistência técnica e sanitária aos animais, sob qualquer forma. Exercer a direção técnica sanitária dos estabelecimentos industriais, comerciais, desportivos, recreativos ou de proteção, onde estejam, permanentemente, em exposição, em serviço ou para qualquer outro fim animal ou produtos de sua origem. Desempenhar a peritagem sobre animais, identificação, defeitos, vícios, doenças, acidentes e exames técnicos em questões judiciais. Executar perícias, exames e pesquisas reveladoras de fraudes ou operação dolosa nos animais isentos nas exposições pecuárias. Orientar o ensino, a direção, o controle e os serviços de inseminação artificial. Participar de eventos destinados ao estudo da medicina veterinária. Desenvolver estudos e aplicação de medidas de saúde pública no tocante a doenças de animais, transmissíveis ao homem. Proceder à padronização e à classificação dos produtos de origem animal. Participar nos exames dos animais para efeito de inscrição nas sociedades de registros genealógicos. Realizar pesquisas e trabalhos ligados à biologia geral, à zoologia e à zootecnia bem como a bromatologia animal em especial. Proceder à defesa da



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



fauna, especialmente, o controle da exploração das espécies de animais silvestres, bem como dos seus produtos. Participar do planejamento e execução da educação rural. Apresentar relatórios periódicos. Desempenhar tarefas semelhantes.

**1.20. MOTORISTA**

Dirigir veículos oficiais, transportando materiais e equipamentos. Zelar pelo abastecimento, conservação e limpeza do veículo sob sua responsabilidade. Efetuar pequenos reparos no veículo sob sua responsabilidade. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a viatura sob sua responsabilidade. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificantes e manutenção em geral. Proceder ao mapeamento de viagens, identificando o usuário, tipo de carga, seu destino, quilometragem, horários de saída e chegada. Auxiliar na carga e descarga do material ou equipamento. Tratar os passageiros com respeito e urbanidade. Manter atualizado o documento de habilitação profissional e do veículo. Executar outras tarefas afins.

**1.21. OPERADOR DE MÁQUINAS**

Providenciar a lavagem, o abastecimento e a lubrificação da máquina. Efetuar pequenos reparos na máquina sob sua responsabilidade. Dirigir máquinas como: tratores, rolo compactador, perfuratriz, retroescavadeiras, pás carregadeiras e similares. Comunicar ao chefe imediato a ocorrência de irregularidades ou avarias com a máquina sob sua responsabilidade. Proceder ao controle contínuo de consumo de combustível, lubrificação e manutenção em geral. Proceder ao mapeamento dos serviços executados, identificando o tipo de serviço, o local e a carga horária. Manter atualizada a sua carteira nacional de habilitação e a documentação da máquina. Efetuar os serviços determinados, registrando as ocorrências. Executar outras tarefas afins.

**1.22. PROFESSOR (TODOS)**

Participar da elaboração do projeto político pedagógico da Rede Municipal de Ensino e do estabelecimento de ensino; cumprir o seu plano de trabalho, segundo o projeto político pedagógico da instituição e da Rede Municipal de Ensino; zelar pela aprendizagem dos alunos; estabelecer com a comunidade escolar, as estratégias de recuperação para os alunos de menor rendimento; ministrar as aulas, os dias, e horas de trabalho escolar estabelecidos, além de participar integralmente dos períodos dedicados ao planejamento, estudo, avaliação do educando e a formação continuada; colaborar com as atividades de articulação escola-família-comunidade; comprometer-se com o trabalho coletivo, assumindo um projeto institucional compartilhado, responsabilizando-se fundamentalmente pela qualidade da aprendizagem e da educação.

**1.23. VIGIA**

Manter vigilância em geral. Controlar a entrada e saída de pessoas e veículos no recinto de trabalho, exigindo, quando for o caso, identificação ou autorização para o ingresso. Relatar anormalidades verificadas. Requisitar reforço policial, quando necessário, dando ciência do fato ao chefe imediato. Verificar, após o expediente normal do órgão, o fechamento de janelas e portas. Desenvolver outras tarefas semelhantes.



ANEXO II  
CONTEÚDOS PROGRAMÁTICOS

OBS.: Em todas as provas, quando da citação de legislação, devem ser consideradas as alterações da legislação publicadas até a data do início das inscrições.

## 1. DISCIPLINAS

**1.1. PORTUGUÊS - (Nível Alfabetizado) CARGOS:** Agente De Construção e Conservação, Auxiliar De Serviços Gerais, Motorista, Operador de Máquinas e Vigia.

**Conteúdos:** 1) Interpretação de texto: ideia central; leitura compreensão das informações; vocabulário; substituição de palavras e expressões no texto. 2) Ortografia. 3) Acentuação. 4) Classificação, uso e flexão de substantivos e adjetivos: singular e plural; aumentativo e diminutivo; feminino e masculino. 5) Sinônimos e antônimos. Novo acordo ortográfico (Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008).

**1.2. PORTUGUÊS - (Nível Fundamental Completo) CARGOS:** Auxiliar de Saúde Bucal e Auxiliar Administrativo

**Conteúdos:** 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; significado contextual de palavras e expressões. 2) Ortografia. 3) Acentuação gráfica. 4) Separação silábica. 5) Classes de palavras. 6) Emprego e flexão de tempos e modos verbais - verbos regulares e irregulares. 7) Termos da oração. 8) Concordância nominal e verbal. 9) Pontuação. Novo acordo ortográfico (Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008).

**1.3. PORTUGUÊS - (Nível Médio e Superior) CARGOS:** Advogado; Agente Administrativo; Agente Educativo; Agente Tributário; Assistente Administrativo; Assistente Financeiro; Fiscal De Obras e Serviços Públicos; Fiscal de Vigilância Sanitária; Arquiteto; Assistente Social; Enfermeiro; Engenheiro Agrônomo; Engenheiro Civil; Farmacêutico; Médico Veterinário; Professor (todos tabela D).

**Conteúdos:** 1) Compreensão e interpretação de textos: ideia central e intenção comunicativa; estruturação e articulação do texto; significado contextual de palavras e expressões; pressuposições e inferências; nexos e outros recursos coesivos; recursos de argumentação. 2) Fonética. 3) Ortografia. 4) Acentuação gráfica, acento gráfico e acento tônico; regras de acentuação; 5) Classes de palavras, substantivos, artigo; adjetivo, numeral, pronome, verbos. 6) Estrutura e formação de palavras. 7) Semântica. 8) Colocação pronominal. 9) Flexão nominal e verbal. 10) Emprego de tempos e modos verbais. 11) Vozes do verbo. 12) Termos da oração. 13) Coordenação e subordinação: emprego das conjunções, locuções conjuntivas e dos pronomes relativos. 14) Concordância nominal e verbal. 15) Regência nominal e verbal. 16) Paralelismo de regência. 17) Ocorrência de crase. 18) Pontuação. 19) Figuras de linguagem. 20) Vícios de linguagem, tópicos da Linguagem. Novo acordo ortográfico (Decreto Nº 6.583, de 29 de setembro de 2008).

**2.1. INFORMÁTICA BÁSICA – CARGOS:** Comum a todos os cargos

**Conteúdos:** 1) Informática em Geral: conceitos e funcionamento do computador. 2) Periféricos de um Computador. 3) Hardware. 4) Software. 5) Utilização e configurações básicas dos Sistemas Operacionais Windows XP e Windows Seven. 6) Conhecimentos teóricos e práticos, instalação, configuração e utilização: Word 2003 e versões posteriores, Excel 2003 e versões posteriores e PowerPoint 2003 e versões posteriores, de: OpenOffice.org 2.0. 7) Recursos Básicos e utilização do Adobe Reader 8 e versões posteriores. 8) Configuração e utilização de Impressoras. 9) Noções básicas de Internet (Internet Explorer 8 e versões posteriores, Google Chrome 21 e versões posteriores e Mozilla Firefox 14 e versões posteriores). 10) Utilização de Correio Eletrônico – Outlook e interface webmail. 11) Noções de segurança para Internet.

**Referências Bibliográficas:**

- ADOBE READER. **Ajuda do Adobe Reader** (Ajuda integrada e on-line).
- CERT.BR. **Cartilha de Segurança para Internet**. Disponível em <http://cartilha.cert.br/>.
- GOOGLE CHROME. **Ajuda do Google Chrome** (Ajuda integrada e on-line).
- MICROSOFT CORPORATION. **Ajuda integrada e on-line do: Windows XP, Windows Seven, Internet Explorer, Outlook, Excel, Word e Power Point**.
- MOZILLA FIREFOX. **Ajuda do Firefox** (Ajuda integrada e on-line).
- Outros manuais, livros e apostilas relacionados aos conteúdos.

**3.1. CONHECIMENTOS GERAIS/ATUALIDADES – CARGOS:** Comum a todos os cargos

**Conteúdos:** 1) Conhecimentos sobre cidadania e consciência ecológica. 2) História do Município de São Domingos/SC (<http://saodomingos.sc.gov.br/cms/diretorio/index/codMapaltem/42355>): colonização, aspectos geográficos, população, relevo, hidrografia, vegetação, clima, limites, dados históricos, primeiras autoridades, símbolos municipais, setores: primário, secundário e terciário. Estado de Santa Catarina: colonização, relevo, hidrografia, clima, vegetação, etnias formadoras, espaços geográficos, catarinenses ilustres, primeiros habitantes, formação do Estado, República Juliana, acontecimentos históricos, questão do Contestado. História do Brasil e atualidade e Atualidades relacionados ao Município de São Domingos/SC

## 4.1. CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



#### **4.1.1. CARGO: ADVOGADO**

**Conteúdos: Direito Administrativo:** Conceito. Objeto. Fontes. Princípios Constitucionais. Poderes da Administração. Deveres. O uso e o abuso do poder. Organização administrativa brasileira. Da Organização Administrativa: Administração direta e indireta. Autarquias. Fundações Públicas. Empresas Públicas. Sociedades de Economia Mista. Poderes administrativos: vinculado, discricionário, hierárquico, regulamentar, disciplinar e de polícia. Processo administrativo disciplinar. Do ato administrativo: conceito, requisitos, atributos, classificação, espécie. Anulação e Revogação. Licitação e Contratos (Lei n. 8.666/93 e 10.520/02): Conceito. Normas Gerais. Objeto. Princípios. Modalidades. Procedimentos. Finalidades. Obrigatoriedade. Dispensa. Inexigibilidade. Vedação. Revogação. Anulação. Sanções penais. Peculiaridades e Interpretação dos Contratos Administrativos. Serviços Públicos. Serviços delegados (concessões, permissões e autorizações), convênios e consórcios. Os Agentes e Servidores Públicos: Regimes jurídicos dos Servidores Públicos. Direitos e deveres. Responsabilidades. Direitos dos Usuários. Controle da administração pública: Controle interno. Controle externo, inclusive a cargo do Tribunal de Contas. Controle jurisdicional. Sistema de Contencioso administrativo e Sistema de jurisdição una. Instrumentos do controle jurisdicional. Investidura. Domínio Público: Bens públicos. Administração, utilização e alienação de bens públicos. Imprescritibilidade, impenhorabilidade e não oneração de bens públicos. Aquisição de bens pela administração. Responsabilidade Civil da Administração. Poder de polícia. Desapropriação. Lei de Improbidade Administrativa.

**Direito Constitucional:** Constituição: Conceito. Classificação das Constituições. Poder Constituinte Originário e Poder Constituinte Derivado: Características. Emenda à Constituição. Hierarquia das Normas Jurídicas. Princípio da Supremacia da Constituição. Revisão Constitucional. Controle de Constitucionalidade das Leis. Normas Constitucionais: Eficácia. Aplicabilidade. Interpretação. Integração. Direitos e garantias fundamentais: Direitos e deveres individuais e coletivos. Direitos sociais. Da nacionalidade. Dos direitos políticos. Dos partidos políticos. Princípios do Estado de Direito: legalidade, igualdade, controle judiciário. Garantias constitucionais: Conceito. Classificação. Mandado de Segurança. Direito de petição. Direitos e Deveres Individuais e Coletivos. Federação: Soberania e autonomia do Estado Federal. Da Organização do Estado. Repartição de competências. Intervenção Federal nos Estados e nos Municípios. Divisão de poderes. A unidade do Poder Estatal. Princípios e normas da Administração Pública. Servidores Públicos. Da Organização dos Poderes. Poder Legislativo. Poder Judiciário. Poder Executivo. Funções Essenciais à Justiça.

**Direito Tributário:** Conceito. Conteúdo. Natureza. Autonomia. Fontes. Relação com o Direito Financeiro. Sistema Constitucional Tributário: Princípios constitucionais do Direito Tributário. Limitações do Poder de Tributar. Competência tributária. Impostos da União, dos Estados e dos Municípios. Capacidade tributária. Legislação tributária: vigência no tempo e no espaço. Aplicação. Hermenêutica tributária. Interpretação e integração de legislação tributária no Código Tributário Nacional. Norma Tributária: Incidência. Vigência. Aplicação. Interpretação. Tributos: Conceito. Natureza Jurídica. Classificação. Espécies.

**Direito Processual:** Jurisdição: Conceito. Características. Poderes. Princípios. Espécies. Competência: Espécies. Modificações. Prevenção. Incompetência. Conflito de competência. Ação: Conceito. Natureza Jurídica. Condições. Classificação. Elementos. Cumulação de ações. Processos: Conceito. Espécies. Procedimento. Princípios. Pressupostos. Formação do Processo. Prazos: Conceito. Classificação. Princípios. Comunicação. Preclusão. Decadência. Sujeitos da Relação Processual: Das partes e dos procuradores. Do Juiz. Do Ministério Público. Dos Órgãos Auxiliares da Justiça. Sujeitos. Capacidade. Representação. Substituto processual. Litisconsórcio e suas espécies: Assistência. Intervenção de terceiros. Oposições. Nomeação à autoria. Denúnciação da lide. Chamamento ao processo. Dos Atos processuais: Forma, tempo e lugar. Teorias das Nulidades. Preclusão. Decadência. Do Procedimento Ordinário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumário: Peculiaridades. Do Procedimento Sumaríssimo: Peculiaridades. Da Petição inicial: Conceito. Requisitos. Pedido. Juízo de Admissibilidade. Aditamento. Indeferimento. Do Pedido: Espécies. Modificação. Cumulação. Da Resposta do Réu: Contestação. Exceções. Reconvenção. Da Revelia: Conceito. Caracterização. Efeitos. Das providências preliminares e julgamento conforme o estado do processo. Da Antecipação da Tutela. Da Prova: Conceito. Modalidades. Princípios Gerais. Espécies. Objeto. Ônus. Valoração. Da Audiência de Instrução e Julgamento. Da Sentença. Da coisa Julgada. Dos Recursos: Conceito. Princípios. Fundamentos. Classificação. Pressupostos de Admissibilidade. Efeitos. Juízo de mérito. Apelação. Agravo de Instrumento. Agravo Retido. Recurso Extraordinário. Recurso Especial. Recurso Ordinário. Embargos de Declaração. Embargos Infringentes. Embargos de Divergência. Da Ação Rescisória. Das Nulidades. Do Processo de Execução: Pressupostos. Princípios. Espécies. Penhora. Avaliação. Arrematação. Incidentes. Da defesa dos Executados. Dos Embargos do Devedor: Natureza Jurídica. Procedimento. Dos Embargos de Terceiro: Natureza Jurídica. Legitimidade. Procedimento. Da Execução Fiscal (Lei nº 6.830/80): características. Processamento. Da Ação Monitória. Do Processo Cautelar: Disposições Gerais. Poder Geral de Cautela. Requisitos para o deferimento da medida cautelar. Dos Procedimentos cautelares Específicos: Arresto. Sequestro. Busca e apreensão. Exibição. Produção antecipada de provas. Arrolamento de bens. Justificação. Protestos. Da ação de consignação em pagamento. Das ações possessórias. Da ação de Usucapião. Do Mandado de Segurança. Da Ação popular.

**Legislação Institucional:** Lei Orgânica do Município de São Domingos/SC e emendas; Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São Domingos/SC (Lei Complementar nº 0045 de 06 de novembro de 2012) e posteriores alterações; Plano de Cargos e Salários do Município de São Domingos/SC (Lei Complementar nº 018 de 28 de janeiro de 2008) e posteriores alterações; Lei da Criança e Adolescente de São Domingos (LC-1594/2009) e conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

#### **4.1.2. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO**

**Conteúdos:** Noções de Redação oficial: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos. Noções de organização de arquivos/arquivamento. Noções básicas de Arquivologia. Noções gerais de Administração Pública. Relações Humanas no Trabalho. Noções básicas de atendimento ao público. Conceitos básicos de Informática e micro informática. Segurança de dados: Backup, Antivírus, etc. Conhecimentos Básicos Microsoft Office (Word e Excel). Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Correio eletrônico. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso na informática. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Atos Administrativos. Poderes Legislativos. Bens Públicos. Serviços Públicos. Concessões e Permissões de Serviços Públicos: Lei federal nº 8.987/95 e alterações posteriores. Lei das licitações – nº 8.666/93 e alterações. Constituição Federal: normas sobre a Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei





**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



Complementar 101, de 04/05/2000. Direitos do consumidor (Código de Defesa do Consumidor LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 e alterações). Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Domingos. Noções de relações humanas. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

#### **4.1.3. AGENTE DE CONSTRUÇÃO E CONSERVAÇÃO**

**Conteúdos:** 1) Questionamentos sobre situações reais de trabalho, especificamente sobre manutenção e pequenos reparos em veículos, máquinas e equipamentos. 2) Noções básicas sobre mecânica, combustíveis, lubrificação, ferramentas. 3) Noções sobre materiais e ferramentas utilizados na construção civil. 4) Noções sobre execução de: concretagem, argamassas, armação de vigas e lajes, alvenarias, pisos, azulejos, pinturas, marcenaria, esquadrias, revestimentos, impermeabilizações, escoramentos, formas, pavimentação, aterros, serviços elétricos, instalações hidráulicas e execução de fossas sépticas. 5) Limpeza do local de trabalho. 6) Remoção de lixos e detritos. 7) Noções de segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

#### **4.1.4. CARGO: AGENTE EDUCATIVO**

**Conteúdos:** 1) Desenvolvimento Infantil. 2) Organização dos espaços na educação infantil. 3) Adaptação à escola: relação escola e família. 4) Noções gerais sobre alimentação e higiene. 5) Ação Pedagógica com a criança de zero a três anos. 6) Recreação. 7) Brinquedos e Brincadeiras. 8) Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil. 9) Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais - Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41. Da Organização dos Poderes - Art. 59 a 75. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente - Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. **Lei nº 8.069**, de 13 de julho de 1990 e alterações. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências.
- SÃO DOMINGOS. **Lei Orgânica do Município e emendas.**
- SÃO DOMINGOS. **Lei Municipal nº 0045**, de 06 de novembro de 2012 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
- SÃO DOMINGOS. **Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais de São Domingos – 2013.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Dez Passos para uma Alimentação Saudável.**
- BRASIL. Ministério da Saúde. **Acompanhamento do Crescimento e Desenvolvimento Infantil.** Série Cadernos de Atenção Básica, n.11. Brasília, 2002.
- BRASIL. Ministério da Educação Básica. **Brinquedos e brincadeiras de creches - Manual de Orientação Pedagógica.** 2012
- BRASIL. Ministério da Educação. **Referencial Curricular Nacional para a Educação Infantil.** Vol. I, II e III.
- Outros manuais, livros e apostilas com os conteúdos indicados.

#### **4.1.5. AGENTE TRIBUTÁRIO**

**Conteúdos:** Tributos: Impostos, Taxas e Contribuição de Melhoria. Constituição Federal atualizada - Capítulo do Sistema Tributário Nacional; O sistema tributário nacional. Art. 145 a 162 da Constituição Federal. Código Tributário Nacional (lei nº 5.172/66). LC Federal nº 116/2003. LC Federal nº 123/2006.

**Legislação Municipal:** Código Tributário (LC nº 003/2001) e suas alterações; Código de Postura; Imposto Sobre Serviços Qualquer Natureza (ISSQN- LC-009/2003); Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

#### **4.1.6. ARQUITETO**

**Conteúdos:** Projeto de arquitetura: métodos e técnicas de desenho e projeto. Programação de necessidades físicas das atividades. Noções de topografia e condições do terreno: relevo, cortes, aterros, taludes naturais e arrimadas, lotes e construções vizinhas. Controle ambiental das edificações (térmico, acústico e luminoso). Princípios e normas relacionados à acessibilidade arquitetônica. Gestão democrática e planejamento participativo. Relações do planejamento com o desenho e o projeto urbano. A paisagem, o paisagismo e o meio ambiente. Infraestrutura urbana. Legislação urbanística municipal: códigos de obras, uso e ocupação do solo, zoneamento, taxa de ocupações, recuos, parcelamento do solo. Sistemas estruturais e construtivos: noções básicas sobre concreto, alvenaria comum e estrutural, madeira e estrutura metálica. Ênfase nas questões do melhor aproveitamento e alternativas de construções públicas. Projetos de reurbanização de áreas: praças, favelas, prédios, fachadas, sistemas viários, parques, complexos poliesportivos, habitação popular. Acompanhamento de obras. Construção e organização do canteiro de obras. Coberturas e impermeabilização. Esquadrias. Pisos e revestimentos: noções sobre impermeabilização, concreto aparente, argamassas, pedras, cerâmicas, pintura e gesso. Representação gráfica: plantas topográficas, planimetria e altimetria. Aterros sanitários: escolha do local, planejamento, técnicas de execução, proteção sanitária, controle de insetos e roedores. Utilização futura do local. Lei Orgânica do Município de São Domingos e emendas. Normas de segurança no trabalho. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

#### **4.1.7. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**Conteúdos:** Noções de Redação oficial: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos. Noções de organização de arquivos. Noções gerais de Administração Pública. Relações Humanas no Trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais. Noções básicas de atendimento ao público. Conceitos básicos de Informática e micro informática. Segurança de dados: Backup, Antivírus, etc. **Hardware:** impressoras, pendrive, disco rígido, cdrom. Conhecimentos Básicos em *Power Point*, editor de texto *Word* e planilha eletrônica *Excel* da Microsoft®; Pacote Openoffice. E-mails. Atos Administrativos. Poderes



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



Administrativos. Bens Públicos. Serviços Públicos. Concessões e Permissões de Serviços Públicos: Lei nº 8.987/95 e alterações posteriores. Lei das licitações – nº 8.666/93 e alterações. Constituição Federal: normas sobre a Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101, de 04/05/2000.

#### **4.1.8. CARGO: ASSISTENTE FINANCEIRO**

**Conteúdos:** Preparação de documentos financeiros e de desembolso. Elaboração de termo de conferência de caixa e demonstração de saldo. Movimentação bancária e orçamentária. Recolhimento e ordens de pagamento. Classificação de empenho, subempenho e anulação emitidos no mês. Classificação de receitas e despesas. Conceitos básicos de Informática e micro informática. Segurança de dados: Backup, Antivírus, etc. *Hardware:* impressoras, pendrive, disco rígido, cdrom. Conhecimentos Básicos em *Power Point*, editor de texto *Word* e planilha eletrônica *Excel* da Microsoft®; Pacote Openoffice. Navegadores: Mozilla. Registrar os bens móveis e imóveis e manter atualizado o cadastro do órgão. Executar outras, atividades correlatas.

- BRASIL, Lei No 4.320, de 17 de março de 1964, que dispõe sobre: Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

#### **4.1.9. CARGO: ASSISTENTE SOCIAL**

**Conteúdos:** Conhecimento e procedimentos de pesquisa para identificação das demandas e reconhecimento das situações de vida das populações, serviços próprios da assistência social, áreas e políticas públicas de seguridade social; Movimentos sociais, recursos orçamentários nos benefícios e serviços sócio assistenciais em Centros de Referência em Assistência Social - CRAS e Centro de Referência Especializado em Assistência Social - CREAS, elaboração e avaliação do Plano de Assistência Social; Perícias, visitas técnicas, laudos, informações e pareceres, procedimentos de atendimento individual e coletivo em CRAS e CREAS, direção e coordenação em CRAS, CREAS, campanhas públicas de combate às drogas, ao alcoolismo e à gravidez precoce, crianças e adolescentes em situação de risco; Noções de política de seguridade social, Lei Orgânica da Assistência Social, Sistema Único de Assistência Social (SUAS), redes de atendimento, desenvolvimento local (concepção de território, participação no poder local, planejamento participativo, plano diretor, questões sociais urbanas e rurais), família (novas modalidades e metodologias de abordagem), Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Lei que Regulamenta a profissão e Código de Ética Profissional. Lei nº 8.080/90 e Lei nº 8.142, de 28/12/90. A Assistência Social e a trajetória das Políticas Sociais Brasileiras. Serviço Social na área de saúde e participação comunitária. Intervenções metodológicas do Serviço Social: abordagens individuais e grupais. O papel do Serviço Social nas ações de inclusão social. Diretrizes do Núcleo de Apoio à Saúde da Família (NASF). Portaria 2488 de 21 de Outubro de 2011 e a 154/2008 do Ministério da Saúde. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal. Legislação Municipal: (<http://saodomingos.sc.gov.br/legislacao/index/index/codMapaltem/42358>). Lei 1594, Criança e do Adolescente de São Domingos.

#### **4.1.10. AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

**Conteúdos:** Noções de Redação oficial: Ofícios, Comunicações Internas, Cartas, Requerimentos. Noções de organização de arquivos/arquivamento. Noções básicas de Arquivologia. Noções gerais de Administração Pública. Relações Humanas no Trabalho. Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de São Domingos. Noções básicas de atendimento ao público. Conceitos básicos de Informática e micro informática. Segurança de dados: Backup, Antivírus, etc. Conhecimentos Básicos Microsoft Office (Word e Excel). Conceitos básicos do hardware e periféricos de um microcomputador. Browsers Internet Explorer, Firefox. Ferramentas e aplicações de informática. Ambiente Windows. Correio eletrônico. Conceitos de organização de arquivos e métodos de acesso na informática. Conceitos e tecnologias relacionados à Internet e Intranet. Atos Administrativos. Poderes Legislativos. Bens Públicos. Serviços Públicos. Concessões e Permissões de Serviços Públicos: Lei federal nº 8.987/95 e alterações posteriores. Lei das licitações – nº 8.666/93 e alterações. Constituição Federal: normas sobre a Administração Pública. Lei de Responsabilidade Fiscal: Lei Complementar 101, de 04/05/2000. Direitos do consumidor (Código de Defesa do Consumidor LEI Nº 8.078, DE 11 DE SETEMBRO DE 1990 e alterações).

#### **4.1.11. AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL**

**Conteúdos:** Proceder a desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; sob supervisão do cirurgião dentista ou do THD, realizar procedimentos educativos e preventivos aos usuários, individuais ou coletivos, como evidenciamento de placa bacteriana, escovação supervisionada, orientações de escovação, uso de fio dental; preparar e organizar o instrumental e materiais (sugador, espelho, sonda, etc.) necessários para o trabalho; instrumentalizar e auxiliar a realização de procedimentos clínicos (trabalho a quatro mãos); organizar o agendamento de consultas e manter em ordem arquivo e fichário; acompanhar e desenvolver com a equipe de Saúde da Família no tocante à saúde bucal; realizar ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; cuidar da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos; acompanhar, apoiar e desenvolver atividades referentes à saúde bucal com os demais membros da Equipe de Saúde da Família, buscando aproximar e integrar ações de saúde de forma multidisciplinar; participar do gerenciamento dos insumos necessários para o adequado funcionamento da USF; zelar pela manutenção, limpeza, conservação, guarda e controle de todo o material, aparelhos, equipamentos e de seu local de trabalho; trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade; executar outras tarefas afins compatíveis com as exigências para o exercício da função.

#### **4.1.12. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Conteúdos:** Noções gerais sobre: limpeza e higiene em geral. Produtos de limpeza e higienização: aplicação, cuidados e segurança; Saúde: riscos de contaminação (doenças). Riscos e cuidados na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho. Noções básicas de limpeza e conservação de móveis e equipamentos. Remoção de lixo e detritos. Segurança e higiene do trabalho. Conhecimentos básicos de arrumação organização de ambientes. Coleta e armazenamento e tipos de recipientes, coleta seletiva de lixo (urbano e rural). Materiais utilizados na limpeza em geral. Controle de Estoque de Material de



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



Limpeza. Manuseio de alimentos (Merenda Escolar). Regras básicas de comportamento profissional para o trato diário com o público interno e externo e colegas de trabalho. Uso correto dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual). Demais conteúdos gerais relacionados com as atribuições do cargo.

#### **4.1.13. CARGO: ENFERMEIRO**

**Conteúdos:** Ética, deontologia, bioética e legislação em enfermagem; noções de saúde coletiva e epidemiologia; nutrição e dietética em saúde; semiologia e semiotécnica em enfermagem; sistematização da assistência em enfermagem; processo de cuidar em enfermagem clínica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); Código de Ética do profissional de enfermagem, processo de cuidar em enfermagem cirúrgica em todo o ciclo vital (recém nascidos, criança, adolescente, adulto, mulher e idoso); processo do cuidar em enfermagem em doenças transmissíveis; processo do cuidar em enfermagem em emergências e urgências; processo do cuidar em enfermagem em saúde mental e psiquiatria; Enfermagem na assistência às doenças crônicas diabetes e hipertensão arterial. Dengue: prevenção e tratamento; administração e gerenciamento em saúde; saúde da família e atendimento domiciliar; biossegurança nas ações de enfermagem; enfermagem em centro de material e esterilização; programa nacional de imunização. Ética profissional. Organização dos serviços de saúde no Brasil: Sistema Único de Saúde – Princípios e diretrizes, controle social; Indicadores de saúde; Sistema de notificação e de vigilância epidemiológica e sanitária; Endemias/epidemias: Situação atual, medidas de controle e tratamento; Planejamento e programação local de saúde, Distritos Sanitários e enfoque estratégico. Portarias e Leis do SUS, Políticas Públicas de Saúde e Pacto pela Saúde. **Legislação Municipal:** (<http://saodomingos.sc.gov.br/legislacao/index/index/codMapaltem/42358>), Lei Orgânica do Município de São Domingos/SC e emendas. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

#### **4.1.14. CARGO: ENGENHEIRO AGRÔNOMO**

**Conteúdos:** Os solos da Região – Classificação, morfologia e gênese. Características e propriedades químicas, físicas e biológicas. Aptidão agrícola dos solos. Planejamento e práticas conservacionistas. Características químicas dos solos. Fertilidade: adubos e adubação. Calagem. Microbiologia dos solos. Natureza e propriedades dos solos. Clima. Variáveis climáticas. Hidrologia. Ciclo Hidrológico. Meteorologia. Bacias Hidrográficas. Produção vegetal. As principais culturas da Região. Tratos Culturais. Pragas e fitossanidade. Hidráulica Agrícola. Princípios Fundamentais. Estruturas hidráulicas e seu dimensionamento. Irrigação e drenagem. A água no solo. Relação solo água – clima -planta. Evapotranspiração. Os métodos de irrigação. Drenagem: princípios gerais; tipos de drenos. Barragens de terra. Características gerais. Detalhes construtivos. Comportas e vertedores. Bacias hidrográficas e hidráulicas. Produção animal: principais aspectos técnicos das explorações bovina, ovina, suína e avícola. Nutrição animal: princípios fundamentais, macro e micronutrientes. Alimentos concentrados e volumosos. A Aquicultura. Agroecologia. Conceitos e princípios. Zoneamento agrícola e regiões agroecológicas de Santa Catarina. Avaliação e perícia agrônoma. Princípios gerais, objetivos e metodologias. As pastagens nativas e cultivadas. Manejo e conservação. Agrotóxicos: conceito e características gerais dos produtos. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.  
- BRASIL. Regula o exercício das profissões de Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro-Agrônomo, e dá outras providências e suas alterações.

#### **4.1.15. CARGO: ENGENHEIRO CIVIL**

**Conteúdos:** Supervisão, coordenação e orientação técnica: estudos, planejamentos, projetos e especificações em geral. Laudo técnico. Parecer técnico. Estudos de viabilidade técnico-econômica: assistência e assessoria. Orçamento: tipos. Perícia técnica: exame, vistoria e avaliação (Código de Processo Civil). Fiscalização de obras e serviços. Preparação do terreno: topografia. Projeto estrutural: especificação e detalhamento da armadura. Resistência do concreto. Instalações prediais de água fria esgoto sanitário. Calhas, condutores verticais e condutores horizontais para esgotamento de águas pluviais. Sistema preventivo contra incêndio. Alvenaria. Aberturas. Piso. Pintura. Entrega da obra. Mensuração da obra e serviço. Controle de qualidade: dos materiais e dos serviços. Elaboração de projetos: assessoria e supervisão. Técnicas de projeto integrado. Ambiente organizacional: operacionalização e funcionalidade de um escritório técnico. Uso e manuseio dos recursos de informática voltados a levantamentos topográficos, projetos e apresentação de "layout". Normas técnicas. Problemas patológicos em edificações. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

#### **4.1.16. CARGO: FARMACÊUTICO**

**Conteúdos:** Farmacologia, Farmacocinética, Dinâmica de Absorção; Distribuição e Eliminação de Fármacos; Farmacodinâmica; Mecanismos de Ação das Drogas e Concentração da Droga e Seu Efeito; Administração Hospitalar: Conceito, Objetivo, Classificação, Tipologia; Farmácia Hospitalar: Histórico, Conceito e Objetivos, Finalidades, Tipologias; Dispensação de Medicamentos: Individual, Coletiva, por Cota Mista, Dose Sanitária, Atendimento Ambulatorial; Manipulação: Avaliação de Manipulação ou Industrialização, Produção de Antissépticos, Desinfetantes, Etc.; Central de Diluição, Controle de Qualidade, Normalidade, Modalidade e Equivalente-Grama; Administração de Materiais: Cálculo de Estoque Máximo e Mínimo, Ponto de Requisição ou Ressuprimento, Controle de Estoque por Fichas ou Processamento de Dados; Análise do Consumo de Medicamentos; Padronização de Medicamentos: Finalidades, Vantagens; Controle de Qualidade: Importância, Procedimentos, Medicamentos Adquiridos, Medicamentos Produzidos na Farmácia; Comissão de Controle de Infecção Hospitalar: Participação do Farmacêutico, Legislação Específica; Farmacovigilância: Importância, Objetivos, Procedimentos; Farmácia Clínica: Objetivos, Importância; Informação ao Paciente; Coleta, acondicionamento e preparação de materiais para as análises laboratoriais;

- BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil** - Com as Emendas Constitucionais. (Dos Princípios Fundamentais – Art. 1º a 4º. Dos Direitos e Garantias Fundamentais - Art. 5º a 17. Da Organização do Estado - Art. 29 a 41.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



- Da Organização dos Poderes - Art. 44 a 69. Da Ordem Social - Art. 193 a 204. Do Meio Ambiente – Art. 225. Da Família, da Criança, do Adolescente, do Jovem e do Idoso – 226 a 230).
- BRASIL. Legislação Sanitária (Decreto Nº 3181/99).
  - BRASIL. Lei 3820/60 Conselho Federal e os Conselhos Regionais de Farmácia.
  - BRASIL. **Decreto nº 7.508**, de 28 de junho de 2011. Regulamenta a Lei nº 8.080, de 19 de setembro de 1990, para dispor sobre a organização do Sistema Único de Saúde - SUS, o planejamento da saúde, a assistência à saúde e a articulação interfederativa, e dá outras providências.
  - BRASIL. Norma Operacional Básica do Sistema Único de Saúde e Norma Operacional da Assistência à Saúde/Sus.
  - BRASIL. **Lei nº 8.080**, de 19 de setembro de 1990 e alterações. Dispõe sobre as condições para a promoção e recuperação da saúde e dá outras providências.
  - BRASIL. Lei Orgânica do SUS (Leis nº 8.080/90 e nº 8.142/90 e alterações).
  - BRASIL. Agência Nacional de Vigilância Sanitária - <http://portal.anvisa.gov.br/wps/portal/anvisa/home>
  - BRASIL. Ministério da Saúde – <http://portalsaude.saude.gov.br/portalsaude/>
  - BRASIL. Presidência da República Federativa do Brasil - <http://www4.planalto.gov.br/legislacao>
  - **SÃO DOMINGOS. Lei Orgânica do Município e emendas.**
  - **SÃO DOMINGOS. Lei Municipal nº 0045**, de 06 de novembro de 2012 - Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.
  - **Código de Ética Profissional** (Resolução Nº 290/90).

#### **4.1.17. FISCAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

**Conteúdos:** O sistema tributário nacional. Art. 145 a 162 da Constituição Federal. Código Tributário Nacional (lei nº 5.172/66). LC Federal nº 116/2003. LC Federal nº 123/2006. I - DIREITO CONSTITUCIONAL. Dos direitos e garantias fundamentais. Dos Municípios. Da Administração Pública. Dos Servidores Públicos. Da fiscalização contábil, financeira e orçamentária. Da tributação e do orçamento. Das limitações do poder de tributar. Dos impostos da União. Dos impostos dos Estados e do Distrito Federal. Dos impostos dos Municípios. Das finanças públicas. Da ordem econômica e financeira. Dos princípios gerais da atividade econômica. Lei de Responsabilidade Fiscal. II - DIREITO TRIBUTÁRIO. Código Tributário Nacional. Código Tributário Municipal. Competência tributária. Impostos. Taxas. Contribuição de melhoria. Obrigação tributária Crédito tributário. Administração tributária. III – DIREITO ADMINISTRATIVO. Administração Pública. Atos administrativos. Licitação. Contratos administrativos. Serviços públicos e administração indireta/Entidades Paraestaduais. Domínio Público (Bens Públicos). Responsabilidade Civil da administração. Controle da administração pública. Improbidade administrativa. Processo administrativo e sindicância. Tomada de contas especial. IV - DIREITO FINANCEIRO. Noções introdutórias: As necessidades públicas e a atividade financeiro do Estado; Ciência das Finanças e Direito Financeiro; O Direito Financeiro no quadro da Ciência do Direito; Definição e princípios. Conteúdo; Normas Gerais de Direito Financeiro. Receita Pública: Entradas e receitas. Classificação das receitas; Receitas derivadas. Receitas tributárias. Imposto. Taxa e contribuição de melhoria. Empréstimo compulsório. Contribuições. Repartição das receitas tributárias; Receitas originárias, Teoria dos preços. Taxa e preço; Federalismo fiscal. Despesa pública; Conceito e características; Despesas obrigatórias, constitucionais, legais e facultativas. Despesas com pessoal (Lei de Responsabilidade Fiscal); Regime Jurídico; Orçamento; Conceito. Origem. Regime jurídico do orçamento público. Direito Constitucional orçamentário. Princípios orçamentários; Leis orçamentárias Plano Plurianual. Lei de Diretrizes Orçamentárias. Lei Orçamentária anual; O orçamento na Lei n. 4.320/64 e na Lei de Responsabilidade Fiscal; Tramitação legislativa. Iniciativa. Emendas. Promulgação; Orçamento Participativo. Fiscalização financeira e orçamentária; Tipos de controle; Controle interno e externo; Lei de Responsabilidade Fiscal. Origem. O F.M.I e a exigência do controle; Federalismo. Normas nacionais; Receitas e despesas. Transferências voluntárias. Subvenções; Dívida e endividamento. As Resoluções do Senado; Operações de crédito. Garantia e contra-garantia; Restos a pagar; Precatórios judiciais. Emendas Constitucionais no 30/00 e 37/02; Tribunais de Contas. Organização; Função "jurisdicional" e controle judicial; Competência; Sigilo bancário; Crédito público. Natureza jurídica; Noções fundamentais; Empréstimos públicos e suas espécies; Limites do crédito; Resgate e extinção. Lei 8.666/93 e alterações posteriores; Lei complementar nº 101/00; Lei nº 11.107 de 06 de Abril de 2005. Princípio Federativo e Republicano; Autonomia Municipal; Princípios Informativos da Administração Pública; Competência Tributária; Tributos Municipais em Espécie; Imunidades; Princípios Tributários; Lançamento Tributário; Constituição do Crédito Tributário; Prescrição e Decadência Tributária; Elisão e Evasão Fiscal; Poder de Fiscalização; Execução Fiscal; Obrigação Tributária, Sujeito Ativo e Passivo da Obrigação Tributária, Responsabilidade Tributária.

**Legislação Municipal:** (<http://saodomingos.sc.gov.br/legislacao/index/index/codMapaltem/42358>).

Código Tributário Municipal (LC nº 003/2001) e suas alterações; Código de Postura; Imposto Sobre Serviços Qualquer Natureza (ISSQN- LC-009/2003); Código de Posturas de São Domingos;

#### **4.1.18. CARGO: FISCAL DA VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

**Conteúdos:** Conhecimentos compatíveis com as atribuições do cargo, de acordo com o Plano de Carreira do Município de São Domingos. Constituição Federal sobre Saúde Pública (arts. 196 a 200). Legislação do SUS: Lei nº 8080/90 e 8142/90. Lei Nº 1.283, de 18/12/1950 sobre Inspeção Animal: na íntegra. Noções sobre Doenças infectocontagiosas e sexualmente transmissíveis mais comuns: prevenção e tratamento. Vigilância epidemiológica: Guia de Vigilância Epidemiológica (Dengue pag. 231 a 253 portal da ANVISA). Esterilização: Métodos Físicos e Químicos. Classificação das Cirurgias Segundo o Potencial de Contaminação: Portaria nº 930 27/08/1992 do Ministério da Saúde. Controle e Prevenção da Infecção Hospitalar. Lixo Hospitalar. Normas de Segurança no Trabalho. Lei Federal nº 9.782, de 26 de janeiro de 1999: Define o Sistema Nacional de Vigilância Sanitária, cria a Agência Nacional de Vigilância Sanitária, e dá outras providências: na íntegra. Lei Federal nº 6437/77 – Configura infrações à legislação sanitária federal, estabelece as sanções respectivas e dá outras providências, com atualizações: na íntegra.

**Legislação Municipal:** (<http://saodomingos.sc.gov.br/legislacao/index/index/codMapaltem/42358>).

Código de Postura.

#### **4.1.19. MÉDICO VETERINÁRIO**



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



**Conteúdos:** Importância da Medicina Veterinária na Saúde Pública. História natural das doenças e níveis de prevenção. Saneamento: importância do solo, da água e do ar na saúde do homem e dos animais. Epidemiologia e profilaxia: epidemiologia geral (definições, conceitos e agentes etiológicos). Medidas epidemiológicas (identificação de problemas e determinação de prioridades. Fontes de infecções e veículos de propagação. Zoonoses: epidemiologia e profilaxia das zoonoses de contágio direto e indireto (raiva, carbúnculo, hidatidose, brucelose, tuberculose, teníase, triquinose, tétano, ancilostomose, estrogilose, encefalomielite, leishmaniose, doenças de chagas, schistosomose, peste, tifo murino e febre amarela silvestre. Formas de imunidade (soros e vacinas). Inspeção carne, leite e derivados (legislação). Manipulação e conservação dos alimentos: conservação pelo dessecamento, pela salga e pela salmoura. Conservação pelo frio (armazenamento e alterações físico - químicas. Resíduos químicos de carne. Controle de qualidade de pescado, congelado, curado e semi - conservado. Manipulação e acondicionamento do leite e seus derivados. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

- BRASIL, Lei No 5.517, de 23 de outubro de 1968 e suas alterações sobre o exercício da profissão médico-veterinário;
- Conselho Federal de Medicina Veterinária, Código de ética do médico veterinário.

#### **4.1.20 CARGO: MOTORISTA**

**Conteúdos:** Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações;

SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados.

NOÇÕES DE MECÂNICA: O Motor; Sistema de Transmissão e Suspensão; Sistema de Direção e Freios; Sistema Elétrico, Pneus e Chassi. CONHECIMENTOS GERAIS DO VEÍCULO: Conhecimentos Práticos de Operação e Manutenção do veículo; Procedimentos de Segurança; Funcionamento Básico dos Motores. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

#### **4.1.21. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS**

**Conteúdos:** Medidas para prevenção de acidentes de trabalho. Riscos na utilização de ferramentas, utensílios e máquinas no trabalho, cuidados que devemos tomar. Cuidados no manuseio de energia elétrica. CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO: Regras Gerais de Circulação: Normas Gerais de Circulação e Conduta; Regras de Preferência; Conversões; Dos Pedestres e Condutores não Motorizados; Classificação das Vias; LEGISLAÇÃO DE TRÂNSITO: Dos Veículos; Registro, Licenciamento e Dimensões; Classificação dos Veículos; Dos equipamentos obrigatórios; Da Condução de Escolares; Dos Documentos de Porte Obrigatório; Da Habilitação; Das Penalidades; Medidas e Processo Administrativo; Das Infrações; SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO: A Sinalização de Trânsito; Gestos e Sinais Sonoros; Conjunto de Sinais de Regulamentação; Conjunto de Sinais de Advertência; Placas de Indicação; DIREÇÃO DEFENSIVA: Direção Preventiva e Corretiva; Automatismos; Condição Insegura e Fundamentos da Prevenção de Acidentes; Leis da Física; Aquaplanagem; Tipos de Acidentes; PRIMEIROS SOCORROS: Como socorrer; ABC da Reanimação; Hemorragias; Estado de Choque; Fraturas e Transporte de Acidentados. Operação de tratores, patrulas e retroescavadeiras. Noções de mecânica: motor, sistema de transmissão, direção e freios. Conhecimentos básicos inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

#### **4.1.22. CARGO: PROFESSOR DO ENSINO FUNDAMENTAL SÉRIES INICIAIS**

**Conteúdos:** Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceituação apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Legislação da educação básica; Tendências Pedagógicas, Papel do Professor, Decroly, Maria Montessori, Freinet, Rosseau, Vygotsky, Piaget, Paulo Freire, - Psicologia da Aprendizagem e do Desenvolvimento; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Sistema de escrita alfabético ortográfica: compreensão e valorização da cultura escrita, apropriação do sistema de escrita, leitura, produção de textos escritos, desenvolvimento da oralidade; Conceitos: língua e ensino da língua, alfabetização, letramento; A infância e sua singularidade na educação básica; Articulação dos conceitos: infância, brincadeira, ludicidade, desenvolvimento e aprendizagem; Avaliação do/no processo de alfabetização e letramento; Gêneros textuais orais e escritos; Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente; Os campos conceituais da Matemática: numéricos, algébricos, geométricos e tratamento da informação. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

Legislação:

- SÃO DOMINGOS. Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais de São Domingos – 2013;
- SÃO DOMINGOS. Lei 1594, Criança e do Adolescente de São Domingos;
- SC, Proposta Curricular de Santa Catarina, Formação Integral na Educação Básica 2014;
- BRASIL, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 LDB e alterações
- BRASIL, Plano Nacional de Educação (PNE), Lei Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



- BRASIL, Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 (Altera a Lei no 9.394, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira");
- BRASIL, Constituição Federal do Brasil, na parte referente à Educação (Arts 205 a 217);
- BRASIL, Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **4.1.23. CARGO: PROFESSOR EDUCAÇÃO INFANTIL**

**Conteúdos:** aprendizagem, aquisição da língua escrita; Aquisição dos conceitos matemáticos fundamentais; Aquisição das linguagens expressivas; Educação inclusiva; Processos de avaliação; Formação de pessoal para a Educação Infantil; Técnicas de trabalho em grupo, supervisão de programas pedagógicos; Registros da avaliação na Educação Infantil; Processo de desenvolvimento e aprendizagem nos primeiros anos de vida; A importância do brincar; Organização do trabalho na educação infantil: tempo e espaço; Cuidar e educar - função indissociável na educação infantil; Consciência fonológica; Maus tratos na infância; Currículo na Educação Infantil; Relação família escola; Rotina na Educação Infantil. 15) Conhecimentos básicos do crescimento e desenvolvimento infantil. Os direitos fundamentais da criança: saúde, proteção, educação, lazer e esporte. Necessidades nutricionais na infância. Fundamentos e métodos da educação infantil. Relação professor/aluno, Lúdico, mídia e educação, práticas promotoras, igualdade racial, família.

Legislação: (<http://saodomingos.sc.gov.br/legislacao/index/index/codMapaltem/42358>).

- SÃO DOMINGOS. Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais de São Domingos – 2013;
- SÃO DOMINGOS. Lei 1594, Criança e do Adolescente de São Domingos;
- SC, Proposta Curricular de Santa Catarina, Formação Integral na Educação Básica 2014;
- BRASIL, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 LDB e alterações;
- BRASIL, Plano Nacional de Educação (PNE), Lei Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014.
- BRASIL, Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 (Altera a Lei no 9.394, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira");
- BRASIL, Constituição Federal do Brasil, na parte referente à Educação (Arts 205 a 217);
- BRASIL, Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **4.1.24. CARGO: PROFESSOR DE ENSINO FUNDAMENTAL – ARTES**

**Conteúdos:** Currículo Escolar: sentido amplo e específico do planejamento curricular, interdisciplinaridade, diversidade; Processos de Ensino Aprendizagem: conceitualização apropriação e elaboração de conceitos científicos, mediação professor-aluno, plano de aula, procedimentos metodológicos e teoria da atividade; Direitos de Aprendizagem do aluno; Relacionamento Professor x Aluno, Função e papel da escola, Problemas de aprendizagem; Sequência Didática; Avaliação da aprendizagem: conceitos e procedimentos; Execução de atividades afins, observando se a prática do dia a dia. Conceitos: movimento, tempo, cultura, fontes históricas, espaços, paisagem, sociedade, trabalho, natureza e representação, ambiente, relação entre ser humano e ambiente. A especialidade do conhecimento artístico e estético. A produção artística da humanidade em diversas épocas, diferentes povos, países, cultura. Identidade e diversidade cultural. A contextualização conceitual, social, política, histórica, filosófica e cultural da produção artístico-estética da Humanidade. Arte-linguagem: O homem – ser simbólico. Arte: Sistema semiótico da representação. Os signos não verbais. As linguagens da arte: visual, audiovisual, música, teatro e dança. Construção/produção de significados nas linguagens artísticas. Leitura e análise. Elementos e recursos das linguagens artísticas. Arte e educação: O papel da arte na educação. O professor como mediador entre a arte e o aprendiz. O ensino e a aprendizagem em arte. Fundamentação teórico-metodológica. O fazer artístico, a apreciação estética e o conhecimento histórico da produção artística da humanidade na sala de aula. A Arte no Brasil e no mundo. Obras e autores/pintores. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.

Legislação: (<http://saodomingos.sc.gov.br/legislacao/index/index/codMapaltem/42358>).

- SÃO DOMINGOS. Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais de São Domingos – 2013;
- SÃO DOMINGOS. Lei 1594, Criança e do Adolescente de São Domingos;
- SC, Proposta Curricular de Santa Catarina, Formação Integral na Educação Básica 2014;
- BRASIL, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 LDB e alterações;
- BRASIL, Plano Nacional de Educação (PNE), Lei Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014.
- BRASIL, Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 (Altera a Lei no 9.394, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira");
- BRASIL, Constituição Federal do Brasil, na parte referente à Educação (Arts 205 a 217);
- BRASIL, Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **4.1.25. CARGO: PROFESSOR ENSINO FUNDAMENTAL – EDUCAÇÃO FÍSICA**

**Conteúdos:** Educação Física: concepção e importância social. A Educação Física como cultura corporal. Cultura corporal e cidadania. Aprender e ensinar Educação Física: automatismos e atenção, afetividade e estilo pessoal, portadores de necessidades especiais. Objetivos gerais e específicos de Educação Física para a educação fundamental. Os conteúdos de Educação Física na educação fundamental: critérios de seleção e organização dos conteúdos. Critérios gerais e específicos de avaliação de Educação Física para o ensino fundamental; Jogos, recreação e lazer. Objetivos Gerais e Específicos de Educação Física para Educação Infantil e Anos Iniciais do Ensino Fundamental. Dimensões filosóficas, antropológicas e sociais aplicadas à educação e ao esporte: lazer e as interfaces com a educação física, esporte, mídia e os desdobramentos na educação física. Nutrição e atividade física. Socorro de urgência aplicado à educação física. A educação física no currículo da educação básica, significados e possibilidades: as diferentes tendências pedagógicas da educação física na escola. Educação física escolar e cidadania. A Educação Física como área de conhecimento escolar: finalidades e diretrizes. Conhecimento escolar: os saberes e práticas que compõem o ensino da Educação Física: organização curricular, conteúdos de ensino, metodologias, avaliação do processo ensino aprendizagem. Parâmetros Curriculares Nacionais – PCN. Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.



**Estado de Santa Catarina**  
**MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS**  
**Secretaria de Administração e Fazenda**



Legislação: (<http://saodomingos.sc.gov.br/legislacao/index/index/codMapaltem/42358>).

- SÃO DOMINGOS. Projeto Político Pedagógico das Escolas Municipais de São Domingos – 2013;
- SÃO DOMINGOS. Lei 1594, Criança e do Adolescente de São Domingos;
- SC, Proposta Curricular de Santa Catarina, Formação Integral na Educação Básica 2014;
- BRASIL, Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional (LDB), Lei nº 9.394/96 LDB e alterações
- BRASIL, Plano Nacional de Educação (PNE), Lei Nº 13.005, DE 25 DE JUNHO DE 2014.
- BRASIL, Lei nº 10.639 de 09 de Janeiro de 2003 (Altera a Lei no 9.394, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, para incluir no currículo oficial da Rede de Ensino a obrigatoriedade da temática "História e Cultura Afro-Brasileira");
- BRASIL, Constituição Federal do Brasil, na parte referente à Educação (Arts 205 a 217);
- BRASIL, Lei nº 8.069, de 13/07/1990 - Estatuto da Criança e do Adolescente.

#### **4.1.26. VIGIA**

**Conteúdos:** Técnicas de Segurança e Vigilância. Reconhecimento de autoridades. Registro de ocorrências. Segurança física de instalações. Noções de Segurança de autoridades. Noções de Segurança de documentos e processos. Conhecimento patrimonial. Noções básicas de direito. Noções básicas de Segurança no trabalho e EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual). Noções de primeiros socorros. Estatuto dos Servidores Municipais. Constituição Federal: Capítulo VII (da administração pública). Conhecimentos gerais inerentes à área de atuação, do conjunto de atribuições do emprego público, do serviço público municipal.



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO III - CONCURSO PÚBLICO  
RECURSO ADMINISTRATIVO

CONCURSO PÚBLICO DO MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS EDITAL 001/2016.

NOME: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Nº de INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_

TIPO DE RECURSO – (Assinale o tipo de Recurso)		
<input type="checkbox"/>	CONTRA INDEFERIMENTO DE INSCRIÇÃO	<b>Ref. Prova Objetiva</b> Nº da questão: _____ Resposta Gabarito Preliminar/Oficial: _____ Resposta Candidato: _____
<input type="checkbox"/>	CONTRA GABARITO DA PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA OBJETIVA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA PRÁTICA	
<input type="checkbox"/>	CONTRA RESULTADO PROVA DE TÍTULOS	
<input type="checkbox"/>	OUTROS	

*Justificativa do candidato – Razões do Recurso:*

**INSTRUÇÕES:**

Os mesmos deverão ser protocolados na PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO DOMINGOS. O recurso interposto fora dos respectivos prazos não será conhecido, considerando-se para tal a data e hora do respectivo protocolo. Não serão admitidos pedidos de revisão, ou recursos, via fax e/ou pelo correio eletrônico.

Datilografar, digitar ou escrever em letra de forma (clara e legível), de acordo com as especificações estabelecidas no Edital; Apresentar fundamentação lógica e consistente.

Quando de se tratar de questões (Gabarito ou Prova) deverá ser apresentado um formulário por questão.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Assinatura do candidato





Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO IV - FORMULÁRIO PARA PROVA DE TÍTULOS  
1ª VIA – EMPRESA

Candidato (a): \_\_\_\_\_  
Nº inscrição \_\_\_\_\_ Nº CPF \_\_\_\_\_  
Cargo \_\_\_\_\_

Através do presente venho requerer o recebimento dos títulos abaixo relacionados que declaro serem cópias autênticas dos documentos originais.

**CURSOS DE APERFEIÇOAMENTO E/OU ATUALIZAÇÃO**

	Instituição	Data da Conclusão	Carga Horária	Exclusivo IOPLAN
1				
2				
3				
4				
5				
6				

**CURSOS DE PÓS - GRADUAÇÃO**

	Instituição	Data da Conclusão	Carga Horária	Exclusivo IOPLAN
1				
2				
3				
<b>TOTAL DE PONTOS</b>				

Nº DE CÓPIAS ENTREGUES: \_\_\_\_\_

Declaro que os documentos apresentados são cópias fiéis dos originais e que quando solicitado deverei apresentar os originais, ciente de que a constatação de qualquer irregularidade implicará em minha exclusão do concurso, sem prejuízo das sanções legais.

São Domingos (SC), em \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo recebimento

\_\_\_\_\_  
Assinatura do(a) Candidato(a)

Obs.: Guardem o comprovante de postagem, este servirá como protocolo de entrega dos títulos, para dirimir quaisquer dúvidas.



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO V  
REQUERIMENTO – PESSOAS COM DEFICIÊNCIA

Concurso Público: \_\_\_\_\_ Município/Órgão: \_\_\_\_\_

Nome do candidato: \_\_\_\_\_

Nº da inscrição: \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_

Vem **REQUERER** vaga especial como **PESSOA COM DEFICIÊNCIA**, apresentou LAUDO MÉDICO com CID (colocar os dados abaixo, com base no laudo):

Tipo de deficiência de que é portador: \_\_\_\_\_

Código correspondente da Classificação Internacional de Doença – CID: \_\_\_\_\_

Nome do Médico Responsável pelo laudo: \_\_\_\_\_

(OBS: Não serão considerados como deficiência os distúrbios de acuidade visual passíveis de correção simples do tipo miopia, astigmatismo, estrabismo e congêneres)

**Dados especiais para aplicação das PROVAS:** (marcar com X no local caso necessite de Prova Especial ou não. Em caso positivo, discriminar o tipo de prova necessário)

**NÃO NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL

**NECESSITA** DE PROVA ESPECIAL e/ou TEMPO ADICIONAL e/ou TRATAMENTO ESPECIAL  
(Discriminar abaixo qual o tipo de prova necessário e/ou tratamento especial)

---

---

---

---

**É obrigatória a apresentação de LAUDO MÉDICO com CID. No caso de pedido de tempo adicional, é obrigatório PARECER justificando sua necessidade junto a esse requerimento.**

(Datar e assinar)

\_\_\_\_\_  
Assinatura



Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda



ANEXO VI  
MODELO DE PROCURAÇÃO

P R O C U R A Ç Ã O

Eu, \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, residente e domiciliado na rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, ap. \_\_\_\_\_, no bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, nomeio e constituo \_\_\_\_\_, Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, como meu procurador, com poderes específicos para interpor recursos/entrega de títulos, no Concurso Público – Edital nº \_\_\_\_\_, para o cargo de \_\_\_\_\_, realizado pela \_\_\_\_\_.

Município de São Domingos, SC, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2016.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato



**ANEXO VII**  
**CRONOGRAMA GERAL DAS FASES DO CERTAME**

ITEM	ATIVIDADES	DATA INICIAL	DATA FINAL
01	Publicação do edital		29/02/2016 seg
02	Período de inscrição	01/03/2016 ter	30/03/2016 qua
03	Data final para pagamento do boleto		31/03/2016 qui
04	Publicação das inscrições deferidas e indeferidas		04/04/2016 seg
05	Interposição de recurso em face do indeferimento de inscrições	05/04/2016 ter	06/04/2016 qua
06	Listagem das Inscrições Homologadas		07/04/2016 qui
07	Listagem geral de ensalamento		11/04/2016 seg
08	Data final para entrega dos Títulos (postagem correios)		07/04/2016 qui
<b>09</b>	<b>Data da Prova Escrita</b>	<b>17/04/2016 dom</b>	
		<b>Início às 14:00h</b> <b>Término às 18:00h</b>	
10	Divulgação do Gabarito Provisório	17/04/2016 dom	Após as 20:00h
11	Interposição de recurso com relação às questões da prova, prova de títulos e do gabarito provisório ( <b>on-line</b> )	18/04/2016 seg	20/04/2016 qua
12	Divulgação do Gabarito Definitivo		25/04/2016 seg
13	Publicação da Classificação Provisória da Prova Objetiva		25/04/2016 seg
14	Interposição de recurso quanto a classificação provisória ( <b>on-line</b> )	26/04/2016 ter	28/04/2016 qui
15	Edital de Convocação para a prova prática com horários		29/04/2016 sex
16	Aplicação da prova prática aos cargos de Motorista e Operador de Máquinas		30/04/2016 sab
17	Divulgação das notas provisórias da prova prática		02/05/2016 seg
18	Interposição de recurso com relação as notas provisórias da prova prática	03/05/2016 ter	05/05/2016 qui
19	Homologação do Resultado Final do Concurso Público	A partir de	10/05/2016



**Estado de Santa Catarina  
MUNICÍPIO DE SÃO DOMINGOS  
Secretaria de Administração e Fazenda**



**ANEXO VIII  
FOLHA DE AVALIAÇÃO - PROVA PRÁTICA  
CARGO: \_\_\_\_\_**

Nome Candidato: \_\_\_\_\_

INSCRIÇÃO: \_\_\_\_\_ SORTEIO: .....

Hora Início: \_\_:\_\_, Hora Final: \_\_:\_\_

O candidato será avaliado em 10 (dez) itens, tendo como critérios seu desempenho na realização de tarefas:

**NOTA FINAL:** \_\_\_\_\_

ITENS/DESCRIÇÃO	ESCALA				
	A	B	C	D	E
1. Observação das regras de segurança	A	B	C	D	E
2. Encontrar o defeito e/ou problema em um caminhão	A	B	C	D	E
3. Demonstrar conhecimentos sobre peças, ferramentas e equipamentos presentes em oficinas mecânicas	A	B	C	D	E
4. Organização das peças, ferramentas e/ou equipamentos no local de trabalho	A	B	C	D	E
5. Demonstrar conhecimento na utilização correta dos lubrificantes	A	B	C	D	E
6. Realização de tarefa solicitada	A	B	C	D	E
7. Habilidade no uso das ferramentas e/ou equipamentos	A	B	C	D	E
8. Habilidade na montagem e desmontagem das peças e acessórios	A	B	C	D	E
9. Organização e limpeza do local de trabalho	A	B	C	D	E
10. Uso apropriado das ferramentas/instrumentos dos EPI'S (Equipamentos de Proteção Individual)	A	B	C	D	E

A=Ótimo, B=Bom, C=Satisfatório, D=Regular e E=Péssimo

A=1,00, B=0,75, C=0,50, D=0,25 e E=0,00

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Candidato

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Avaliador

Obs. do Avaliador:.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....